



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 73**

31 Ιανουαρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 333308

Τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθμ. 36209/ 20.12.94 κοινής Απόφασης Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεωργίας «Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.ΓΑ.) - Ν.Π.Ι.Δ.» (ΦΕΚ 949/Β΄/94).

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα» (ΦΕΚ 137/Α΄/85) όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α΄/92) και όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/97 (ΦΕΚ 137/Α΄/97).

2. Τις διατάξεις Ν. 1790/88 (ΦΕΚ 134/Α΄/88) «Οργάνωση και Λειτουργία Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

3. Τις διατάξεις της αριθμ. 403780/2000 κοινής απόφασης του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υπουργού Γεωργίας, «Έγκριση Κανονισμού Οργανωτικής Διάρθρωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.)».

4. Την αριθμ. 145/25.10.2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α.

5. Την αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/11187/12.5.2000 Κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και της Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης για την ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 630/Β΄/2000).

6. Την αριθμ.36209/20.12.94 κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεωργίας «Έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ.», όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με την αριθμ. 339830/26.8.97 (ΦΕΚ 787/Β΄/97) κοινή απόφαση Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Υπουργού Γεωργίας.

7. Το γεγονός ότι : α) από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του ΕΛ.Γ.Α. ύψους 50.000.000 δρχ. περίπου για το έτος 2001, καθώς και για καθένα από τα επόμενα 4 οικονομικά έτη, β) για την παραπάνω δαπάνη έτους 2001 έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του ΕΛ.Γ.Α. έτους 2001 ύψους 6.403.441.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Λ. 60, για δε από τα επόμενα 4 έτη θα προβλεφθεί ανάλογη πίστωση στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών, αποφασίζουμε:

Ι. Εγκρίνουμε την τροποποίηση και συμπλήρωση της αριθμ. 36209/20.10.94 (ΦΕΚ 949/Β΄/94) κοινής απόφασης των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεωργίας, «έγκριση Κανονισμού Κατάστασης Προσωπικού του Οργανισμού Ελληνικών Γεωργικών Ασφαλίσεων (ΕΛ.Γ.Α.) - Ν.Π.Ι.Δ.» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, ως ακολούθως :

1. Στο άρθρο 4 παρ. 2 στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ προστίθεται κλάδος ως εξής :

«9. Κλάδος ΠΕ9 Στατιστικών».

2. Στο άρθρο 4 παρ. 2 στην ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ προστίθεται κλάδος ως εξής:

«8. Κλάδος ΔΕ8 Διοικητικών - Γραμματέων».

3. Το άρθρο 5 αντικαθίσταται ως εξής :

«Άρθρο 5

Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων.

1. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ κατατάσσονται σε επτά (7) συνολικά βαθμούς, ως ακολούθως:

Βαθμός	1ος
»	2ος
»	3ος
»	4ος
»	5ος
»	6ος
»	7ος

2. Οι θέσεις της κατηγορίας ΠΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον 5ο που είναι ο εισαγωγικός έως και τον 1ο που είναι ο καταληκτικός.

3. Οι θέσεις της κατηγορίας ΤΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον 5ο που είναι ο εισαγωγικός έως και τον 1ο που είναι ο καταληκτικός.

4. Οι θέσεις της κατηγορίας ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον 6ο που είναι ο εισαγωγικός έως και τον 2ο που είναι ο καταληκτικός.

5.Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς από τον 7ο που είναι ο εισαγωγικός έως και τον 3ο που είναι ο καταληκτικός.

6. Για όλες τις κατηγορίες οι θέσεις όλων των βαθμών είναι οργανικά ενιαίες.

4. Το άρθρο 6 αντικαθίσταται ως εξής :

«Άρθρο 6

Οργανικές θέσεις

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. καθορίζονται σε 505 και κατανέμονται κατά κατηγορία και κλάδους ως κάτωθι :

Α. Προσωπικό Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

Η Κατηγορία ΠΕ περιλαμβάνει 319 οργανικές θέσεις, οι οποίες κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής :

1. Κλάδος ΠΕ1 Γεωπόνων
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 215

2. Κλάδος ΠΕ2 Κτηνιάτρων
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 35

3. Κλάδος ΠΕ3 Ιχθυολόγων
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 2

4. Κλάδος ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 35

5. Κλάδος ΠΕ5 Αναλογιστών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 2

6. Κλάδος ΠΕ6 Πληροφορικής
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 6

7. Κλάδος ΠΕ7 Μετεωρολόγων
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 20

8. Κλάδος ΠΕ8 Μηχανικών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 2

9. Κλάδος ΠΕ9 Στατιστικών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 2

Β΄ Προσωπικό Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

Η Κατηγορία ΤΕ περιλαμβάνει 22 οργανικές θέσεις, οι οποίες κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΤΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 18

2. Κλάδος ΤΕ2 Πληροφορικής
Με βαθμούς 5ο - 1ο θέσεις 4

Γ΄ Προσωπικό Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

Η Κατηγορία ΔΕ περιλαμβάνει 126 οργανικές θέσεις, οι οποίες κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 78

2. Κλάδος ΔΕ2 Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 2

3. Κλάδος ΔΕ3 Προσωπικού Η/Υ
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 33

4. Κλάδος ΔΕ4 Χειριστών Αεροσκαφών
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 5

5. Κλάδος ΔΕ5 Τηλεφωνητών
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 3

6. Κλάδος ΔΕ6 Τεχνικών
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 2

7. Κλάδος ΔΕ7 Οδηγών
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις 3

8. Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών - Γραμματέων
Με βαθμούς 6ο - 2ο θέσεις -

Δ΄ Προσωπικό Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Η Κατηγορία ΥΕ περιλαμβάνει 38 οργανικές θέσεις, εκ των οποίων οι 28 είναι τακτικές και οι 10 προσωρινές και κατανέμονται κατά Κλάδους ως εξής:

1. Κλάδος ΥΕ1 Επιμελητών
Με βαθμούς 7ο - 3ο θέσεις 20

2. Κλάδος ΥΕ 2 Προσωπικού Καθαριότητας
Με βαθμούς 7ο - 3ο θέσεις 6

3. Κλάδος ΥΕ 3 Εργατών
Με βαθμούς 7ο - 3ο θέσεις 2

4. Προσωρινός Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων - Μηχανοτεχνιτών Ενεργητικής Προστασίας
Με βαθμούς 7ο - 3ο θέσεις 10

Οι θέσεις του κλάδου αυτού είναι προσωρινές και καταργούνται με την αποχώρηση με οιονδήποτε τρόπο των τακτικών υπαλλήλων του κλάδου αυτού.

2. Στους Κλάδους του τακτικού προσωπικού που προβλέπονται περισσότερες από μία ειδικότητα, ο αριθμός των θέσεων κατά ειδικότητα καθορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων αυτών ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

3. Οι πρώτες 30 οργανικές θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών, που θα κενωθούν μετά την αποχώρηση με οποιοδήποτε τρόπο των υπαλλήλων που τις κατέχουν, μεταφέρονται και προσαυξάνουν τις θέσεις του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών κατά 20 και τις θέσεις του κλάδου ΤΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών κατά 10.

Οι εναπομένουσες 50 οργανικές θέσεις του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών, καθώς και οι 2 του κλάδου ΔΕ2 Δακτυλογράφων - Στενοδακτυλογράφων, που θα κενωθούν με την καθ' οιονδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που υπηρετούν σ' αυτές, μεταφέρονται ως θέσεις του κλάδου ΔΕ8 Διοικητικών - Γραμματέων, που συνίσταται με τον παρόντα Κανονισμό.

Οι κατά τα ανωτέρω μεταφερόμενες θέσεις και η κατανομή τους στους επί μέρους κλάδους, σύμφωνα με τις ειδικότερες ανάγκες της υπηρεσίας, διαπιστώνεται κάθε φορά με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α.».

5. Το άρθρο 7 αντικαθίσταται ως εξής :

"Άρθρο 7
Κατανομή των οργανικών θέσεων στην Κεντρική Διοίκηση και τα Περιφερειακά Υποκαταστήματα

1. Οι οργανικές θέσεις των Κλάδων τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Διοίκησης και των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων ως εξής :

ΚΛΑΔΟΣ		**Κεντρική Διοίκηση**	**Περιφ. Υποκ/τα**	**Σύνολο**
ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	21	194	215
ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2	33	35
ΠΕ 3 Ιχθυολόγων	θέσεις	2	-	2
ΠΕ 4 Διοικ/κών – Οικ/κών	θέσεις	18	17	35
ΠΕ 5 Αναλογιστών	θέση	1	1	2
ΠΕ 6 Πληροφορικής	θέσεις	6	-	6
ΠΕ 7 Μετεωρολόγων	θέση	1	19	20
ΠΕ 8 Μηχανικών	θέσεις	-	2	2
ΠΕ9 Στατιστικών	θέσεις	2	-	2
ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	4	14	18
ΤΕ 2 Πληροφορικής	θέσεις	2	2	4
ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	42	36	78
ΔΕ 2 Δακ/φων – Στεν/φων	θέσεις	2	-	2
ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	11	22	33
ΔΕ 4 Χειριστών – Αεροσκαφών	θέσεις	-	5	5
ΔΕ 5 Τηλεφωνητών	θέσεις	3	-	3
ΔΕ 6 Τεχνικών	θέσεις	2	-	2
ΔΕ 7 Οδηγών	θέσεις	3	-	3
ΔΕ 8 Διοικ/κών – Γραμματέων	θέσεις	-	-	-
ΥΕ 1 Επιμελητών	θέσεις	7	13	20
ΥΕ 2 Προσωπικού καθαριότητας	θέσεις	6	-	6
ΥΕ 3 Εργατών	θέσεις	2	-	2
ΥΕ 4 Φυλάκων- Μηχ/των Εν. Πρ/σίας	θέσεις	-	10	10
	ΣΥΝΟΛΟ	137	368	505

2. Οι οργανικές θέσεις των κλάδων τακτικού προσωπικού κατανέμονται μεταξύ των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων ως εξής :

α. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Αλεξανδρούπολης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	11
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		20

β. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Καβάλας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	10
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		19

γ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Θεσσαλονίκης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	22
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	5
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ2 Πληροφορικής	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		38

δ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Βέροιας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	25
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 5 Αναλογιστών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		38

ε. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Κοζάνης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	10
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέση	1

Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		19

στ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Λάρισας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	20
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	2
ΣΥΝΟΛΟ		34

ζ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Λαμίας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	10
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		18

η. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Ιωαννίνων

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	11
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		21

θ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Αγρινίου

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	11
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1

Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		19

ι. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Αθήνας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	12
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	3
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η/Υ	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
ΣΥΝΟΛΟ		20

ια. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Πάτρας

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	20
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	4
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	3
ΣΥΝΟΛΟ		36

ιβ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Τρίπολης

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	18
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	3
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενερ. Προστ.	θέσεις	3
ΣΥΝΟΛΟ		31

ιγ. Υποκατάστημα ΕΛ.Γ.Α. Ηρακλείου

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέσεις	13
Κλάδος ΠΕ 2 Κτηνιάτρων	θέσεις	2
Κλάδος ΠΕ 4 Διοικητικών - Οικονομικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1

Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
Κλάδος ΥΕ 4 Φυλάκων, Μηχανοτεχν. Ενεργ. Προστ.	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		22

ιδ. Κέντρο Μετεωρολογικών Εφαρμογών (ΚΕ.Μ.Ε.)

Κλάδος ΠΕ 1 Γεωπόνων	θέση	1
Κλάδος ΠΕ 7 Μετεωρολόγων	θέσεις	19
Κλάδος ΠΕ 8 Μηχανικών	θέσεις	2
Κλάδος ΤΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέση	1
Κλάδος ΤΕ 2 Πληροφορικής	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικών - Λογιστικών	θέσεις	2
Κλάδος ΔΕ 3 Προσωπικού Η / Υ	θέση	1
Κλάδος ΔΕ 4 Χειριστών Αεροσκαφών	θέσεις	5
Κλάδος ΔΕ 8 Διοικητικών – Γραμματέων	θέσεις	-
Κλάδος ΥΕ 1 Επιμελητών	θέση	1
ΣΥΝΟΛΟ		33 "

6. Το άρθρο 8 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 8

Σύσταση - Συγκρότηση και Αρμοδιότητες Υπηρεσιακών Συμβουλίων

1. Στον ΕΛ.Γ.Α. συνιστώνται τα παρακάτω Υπηρεσιακά Συμβούλια:

α) Πρωτοβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

- Έναν υπάλληλο του κλάδου ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών με βαθμό Διευθυντή του Υπουργείου Γεωργίας ή Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, ως Πρόεδρο, που υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από τον οικείο Υπουργό, μετά από σχετικό αίτημα του Διοικητή του ΕΛ.ΓΑ.

- Δύο (2) τακτικούς υπαλλήλους του ΕΛ.Γ.Α., κατηγορίας ΠΕ, με βαθμό 1ο ή 2ο.

- Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ.

Στο πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο όταν κρίνει πειθαρχικές υποθέσεις ο Πρόεδρος αντικαθίσταται από έναν Πρωτοδίκη των πολιτικών δικαστηρίων που υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από τον Προϊστάμενο του Πρωτοδικείου Αθηνών, μετά από σχετικό αίτημα του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α.

β) Δευτεροβάθμιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, το οποίο είναι πενταμελές και αποτελείται από:

- Έναν Εφέτη των πολιτικών δικαστηρίων, που υποδεικνύεται με τον αναπληρωτή του από τον Προϊστάμενο του Εφετείου Αθηνών, μετά από σχετικό αίτημα του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α.

- Δύο (2) τακτικούς υπαλλήλους του ΕΛ.Γ.Α., κατηγορίας ΠΕ με βαθμό 1ο.

- Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ.

2. Ο Πρόεδρος και τα μέλη των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, καθώς και οι αναπληρωτές τους, ορίζονται με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α.

3. Τα μέλη κάθε Υπηρεσιακού Συμβουλίου, με ισάριθμους αναπληρωτές τους, ορίζονται για θητεία δύο (2) ετών που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου με απόφαση που εκδίδεται κατά το Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους.

4. Κατά την διάρκεια της διετίας απαγορεύεται η αντικατάσταση μελών, εκτός αν συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

5. Το πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο κρίνει την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 11 του παρόντος, του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.ΓΑ., σύμφωνα με τα οριζόμενα στον παρόντα κανονισμό και σε ειδικές διατάξεις, είτε σε πρώτο και τελευταίο βαθμό, είτε σε δεύτερο βαθμό.

6. Το δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο κρίνει σε δεύτερο βαθμό, κατά το νόμο και την ουσία τις αποφάσεις του πρωτοβάθμιου υπηρεσιακού συμβουλίου αποκλειστικά για τις εξής υποθέσεις:

α. Μεταθέσεων

β. Αποσπάσεων πέραν του 6μήνου.

γ. Προαγωγών (βαθμολογικών - μισθολογικών) και

δ. Ενστάσεων κατά φύλλων αξιολόγησης.

Οι εφέσεις κατά των αποφάσεων αυτών θα πρέπει να συζητούνται ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου εντός διμήνου από την κοινοποίηση των αποφάσεων του Πρωτοβαθμίου.

Επίσης το δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο αποφαίνεται σε δεύτερο βαθμό, ύστερα από έφεση κατά πειθαρχικών αποφάσεων του πρωτοβάθμιου υπηρεσιακού συμβουλίου που έκρινε σε πρώτο βαθμό, στις περιπτώσεις επιβολής της πειθαρχικής ποινής του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός και άνω, της διακοπής του δικαιώματος για προαγωγή, του υποβιβασμού, της προσωρινής και της οριστικής παύσης.

Κατά τα λοιπά για την ένσταση ή έφεση ισχύουν οι διατάξεις του άρθρου 80 του παρόντα Κανονισμού.»

7. Το άρθρο 9 αντικαθίσταται ως εξής :

«Άρθρο 9

Λειτουργία Υπηρεσιακών Συμβουλίων

1. Τα Υπηρεσιακά Συμβούλια συνέρχονται ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου.

2. Τα υπηρεσιακά συμβούλια βρίσκονται σε απαρτία, όταν είναι παρόντα τρία (3) τουλάχιστον μέλη.

3. Τα αναπληρωματικά μέλη συμμετέχουν σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος των τακτικών μελών.

4. Ο αναπληρωτής του Προέδρου προεδρεύει σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου.

5. Στο πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο ως εισηγητής, χωρίς δικαίωμα ψήφου ορίζεται με απόφαση του Διοικητή ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης με αναπληρωτή τον Προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού, ή ο Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού με αναπληρωτή, υπάλληλο του Τμήματος Προσωπικού.

6. Στο πρωτοβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο όταν κρίνουν θέματα πειθαρχικής φύσεως ως εισηγητές ορίζονται, με πράξη του προέδρου, μέλη του ή τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α. με βαθμό 1ο, χωρίς οι τελευταίοι να έχουν δικαίωμα ψήφου.

7. Στο δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο ως εισηγητές ορίζονται, με πράξη του προέδρου, μόνο μέλη του.

8. Χρέη γραμματέων των Υπηρεσιακών Συμβουλίων εκτελούν τακτικοί υπάλληλοι που ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από τον Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α.

9. Τα υπηρεσιακά συμβούλια αποφασίζουν ή γνωμοδοτούν με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών.

Σε περίπτωση ισοψηφίας, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου.

Εάν σχηματισθούν περισσότερες από δύο γνώμες, όσοι ακολουθούν την ασθενέστερη, οφείλουν να προσχωρήσουν στην μία από τις επικρατέστερες. Ειδικότερα, όταν τα συμβούλια επιλαμβάνονται πειθαρχικών υποθέσεων, αν δεν είναι δυνατόν να καταρτιστεί πλειοψηφία, λόγω ισοψηφίας ή περισσοτέρων των δύο γνωμών, εκείνοι που πρότειναν βαρύτερη ποινή οφείλουν, για λήψη απόφασης να συνταχθούν με κάποια από τις ευμενέστερες για τον κρινόμενο προτάσεις.

10. Οι πράξεις των υπηρεσιακών συμβουλίων διατυπώνονται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον πρόεδρο, το γραμματέα και τα μέλη. Έως την κατά τα ανωτέρω υπογραφή των πρακτικών, εκδίδεται περίληψη των πράξεων του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία υπογράφεται από τον πρόεδρο του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Στα πρακτικά καταχωρίζεται πλήρως η γνώμη των τυχόν μειοψηφούντων.

11. Εξαιρούνται της σύνθεσης των Συμβουλίων, όταν επιλαμβάνονται πειθαρχικών υποθέσεων, οι κατά την παράγραφο 3 του άρθρου 73 του παρόντος Κανονισμού κωλυόμενοι να ενεργήσουν ανάκριση:

α) εκείνος που έχει οποιαδήποτε σχέση με το αδίκημα.

β) οι πειθαρχικοί προϊστάμενοι που άσκησαν την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το κρινόμενο αδίκημα.

γ) οι έχοντες, με εκείνον κατά του οποίου στρέφεται η ανάκριση, συγγένεια εξ αίματος, κατ' ευθείαν γραμμή ή εκ πλαγίου μέχρι και τέταρτου βαθμού και ο σύζυγος ή οι εξ αγχιστείας συγγενείς μέχρι και του δεύτερου βαθμού, καθώς και εκείνοι που διενήργησαν ανάκριση για την κρινόμενη υπόθεση.

Τα μέλη (τακτικά και αναπληρωματικά) του Πρωτοβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου δεν μπορούν να αποτελούν μέλη του Δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου και αντίστροφα.

Τα συμβούλια δικαιούνται για κάθε ζήτημα που εισάγεται σε αυτά προς συζήτηση να καλούν προς παροχή πληροφοριών κάθε ιεραρχικά προϊστάμενο του υπό κρίση υπαλλήλου, καθώς και να ζητούν έγγραφες διασαφηνίσεις από τις υπηρεσίες του Οργανισμού.

12. Ο υπάλληλος μπορεί να παραστεί ενώπιον των υπηρεσιακών συμβουλίων που κρίνουν πειθαρχική του υπόθεση αυτοπροσώπως, με συμπαράσταση δικηγόρου ή μόνο δια δικηγόρου.

13. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α., καθορίζονται οι δαπάνες λειτουργίας και η αποζημίωση των μελών, του Γραμματέα και των εισηγητών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων.

14. Η λειτουργία των υπηρεσιακών συμβουλίων διέπεται συμπληρωματικά από τις διατάξεις για τα συλλογικά όργανα της Δημόσιας διοίκησης, του Ν. 2690/99 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.»

8. Το άρθρο 10 αντικαθίσταται ως εξής :

«Άρθρο 10

Εκλογή αιρετών εκπροσώπων
για τα Υπηρεσιακά Συμβούλια.

1. Ως αιρετοί εκπρόσωποι (τακτικοί και αναπληρωματικοί) του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. για τα Υπηρεσιακά Συμβούλια του άρθρου 8, εκλέγονται τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α., με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 8 του παρόντος, εκτός αυτών που τελούν σε κατάσταση αργίας.

2. Για τον τρόπο, τη διαδικασία και τις λοιπές προϋποθέσεις ανάδειξης των αιρετών εκπροσώπων της προηγούμενης παραγράφου, εφαρμόζονται οι διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας απόφασης του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης του άρθρου 160 παρ. 4 του Ν. 2683/1999, με την επιφύλαξη των διατάξεων της προηγούμενης παραγράφου και της παρ. 1 του άρθρου 8 του παρόντα Κανονισμού».

9. Το άρθρο 11 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 11

Ειδική Επιτροπή.

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α. συγκροτείται κάθε φορά Ειδική Επιτροπή για την αξιολόγηση των υποψηφίων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων και αποτελείται από:

- Τον Υποδιοικητή, ως Πρόεδρο

- Ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού, που ορίζει το ίδιο.

- Έναν ειδικό επιστήμονα που ορίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α.

- Δύο (2) Εμπειρογνώμονες με ειδικές γνώσεις και εμπειρία στην επιλογή στελεχών, που ορίζονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. του ΕΛ.Γ.Α.

2. Στην εν λόγω επιτροπή, όταν αξιολογεί υποψηφίους για την κάλυψη των θέσεων οργανικών μονάδων Διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων η εισήγηση γίνεται από τον Υποδιοικητή και Πρόεδρο της Επιτροπής, όταν αξιολογεί υποψηφίους για την κάλυψη των θέσεων οργανικών μονάδων Τμήματος ή Γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, συμμετέχει ως Ει-

σηγητής ο Προϊστάμενος της οικείας οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

3. Με την ως άνω απόφαση συγκρότησης καθορίζονται οι δαπάνες λειτουργίας και η αποζημίωση των μελών, του γραμματέα και των εισηγητών της Ειδικής Επιτροπής».

10. Η παρ. 4 του άρθρου 16 αντικαθίσταται ως εξής:

«4. Κλάδος ΠΕ9 Στατιστικών.

Πτυχίο ή δίπλωμα Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης, ή Στατιστικής ή Μαθηματικών της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, καθώς και άριστη γνώση της Αγγλικής ή της Γαλλικής».

11. Η περ. δ΄ της παρ. 1 του άρθρου 21 αντικαθίσταται ως εξής :

«δ. Έχει όλα τα τυπικά προσόντα που απαιτούνταν για την κατάληψη της θέσης κατά το χρόνο του αρχικού διορισμού «πλην ηλικίας»».

12. Το άρθρο 24 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 24

Μισθολογική εξέλιξη υπαλλήλων

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι όλων των κατηγοριών (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) του ΕΛ.Γ.Α. εξελίσσονται ανεξάρτητα από το βαθμό που κάθε φορά έχουν, σε πέντε κλίμακες των δέκα επτά (17) μισθολογικών κλιμακίων (Μ.Κ.) εκάστη, με εισαγωγικό τον 1ο και καταληκτικό το 17ο , ως εξής:

- Κλίμακα ΠΕ/5, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), που κατέχουν πτυχίο ή δίπλωμα με διάρκεια πλήρους πενταετούς φοίτησης.

- Κλίμακα ΠΕ/4, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.), που κατέχουν πτυχίο ή δίπλωμα με διάρκεια πλήρους τετραετούς φοίτησης.

- Κλίμακα ΤΕ, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ).

- Κλίμακα ΔΕ, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.).

- Κλίμακα ΥΕ, εξελίσσονται οι υπάλληλοι της κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.).

Ο βασικός μισθός όλων των μισθολογικών κλιμακίων καθορίζεται με τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας που υπογράφονται από τις Συνδικαλιστικές Οργανώσεις Προσωπικού και το Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α., σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 1876/90.

2. Ο διοριζόμενος υπάλληλος εισέρχεται στην Υπηρεσία με το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου στον οποίο ανήκει η θέση που διορίζεται.

3. Για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων όλων των κλάδων, από κατώτερο σε ανώτερο μισθολογικό κλιμάκιο, απαιτείται υπηρεσία δύο (2) ετών σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο.

4. Οι τακτικοί υπάλληλοι, που είναι κάτοχοι τυπικών προσόντων ανώτερης κατηγορίας από αυτήν που ανήκουν, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 παρ. 1 του παρόντος κανονισμού εξελίσσονται στα Μ.Κ. της βαθμίδας εκπαίδευσης, της οποίας κατέχουν τα τυπικά προσόντα, εξαιρουμένων των τακτικών υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ4 Χειριστών Αεροσκαφών.»

13. Μετά το άρθρο 24 προστίθενται τα άρθρα 24α, 24β και 24γ που έχουν ως εξής:

«Άρθρο 24α

Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη

1. Ως υπηρεσία για την εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια του άρθρου 24 του Κανονισμού αυτού υπολογίζεται:

α) Ο χρόνος υπηρεσίας που προσφέρθηκε στον ΕΛ.ΓΑ. - Ο.Γ.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και με μίσθωση έργου.

β) Η προϋπηρεσία του άρθρου 42 παρ. 2 του παρόντος Κανονισμού.

γ) Η προϋπηρεσία σε Υπηρεσίες Κρατών - Μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και της Κυπριακής Δημοκρατίας με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.

δ) Ο χρόνος αποδεδειγμένης υπηρεσίας στις πρώην σοσιαλιστικές χώρες των πολιτικών προσφύγων, των συζύγων και των τέκνων αυτών, που έχουν επαναπατρισθεί (μέχρι την έναρξη ισχύος του παρόντος).

Προϋπόθεση για τον υπολογισμό των προϋπηρεσιών των περ. γ΄ και δ΄ αποτελεί η αναγνώρισή τους από τους οικείους Οργανισμούς κύριας ασφάλισης (Ι.Κ.Α., κ.λ.π.).

2. Ως υπηρεσία για την εξέλιξη των υπαλλήλων στο επίδομα χρόνου υπηρεσίας του άρθρου 24γ του Κανονισμού αυτού υπολογίζεται:

α) Ο χρόνος υπηρεσίας που προσφέρθηκε στον ΕΛ.Γ.Α. - Ο.Γ.Α. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, καθώς και με μίσθωση έργου.

β) Κάθε πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία που έχει διανυθεί με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και σύμβαση μίσθωσης έργου, εφ' όσον πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 8 του Ν. 1813/1988 (ΦΕΚ 243/τ.Α/ 1988)

γ) Μέχρι δύο (2) έτη πραγματικής και συντάξιμης υπηρεσίας ελευθερίων επαγγελμάτων, πλην αυτασφάλισης και στρατιωτικής θητείας ως κληρωτού ή εφέδρου, η οποία αποδεικνύεται με την υποβολή σχετικής βεβαίωσης του οικείου Οργανισμού κύριας ασφάλισης.

δ) Οι περιπτώσεις γ΄ και δ΄ της προηγούμενης παραγράφου του άρθρου αυτού.

3. Για τον υπολογισμό της προϋπηρεσίας απαιτείται η υποβολή σχετικής αίτησης του υπαλλήλου με τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Η προϋπηρεσία αυτή προσμετράται από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.

4. Δεν υπολογίζεται για μισθολογική εξέλιξη και χορήγηση επιδόματος χρόνου υπηρεσίας ο χρόνος της παρ. 2 του άρθρου 33 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 24β

Τρόπος μισθολογικής εξέλιξης

1. Για τη μισθολογική εξέλιξη υπαλλήλων από κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο στο αμέσως ανώτερο, απαιτείται να έχει συμπληρωθεί ο καθορισμένος χρόνος υπηρεσίας στο κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο.

Κατ' εξαίρεση, απαιτείται και σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, στις περιπτώσεις που έχει επιβληθεί στον υπάλληλο πειθαρχική ποινή, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ή υπάρχει ποινική καταδίκη σε σχέση με την εκτέλεση των καθηκόντων του, ή όταν από τις εκθέσεις αξιολόγησης ή και λοιπά στοιχεία του προσωπικού μητρώου του προκύπτουν αμφιβολίες για το κατά πόσο ανταποκρίνεται ικανοποιητικά στα καθήκοντα και τις

υποχρεώσεις του στην υπηρεσία ή η συμπεριφορά του προς τους πολίτες κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας δεν είναι η πρέπουσα.

Στην περίπτωση που το Υπηρεσιακό Συμβούλιο δεν συμφωνεί για την χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου, ο υπάλληλος επανακρίνεται μετά δύο έτη από τότε που συμπλήρωσε τον απαιτούμενο χρόνο στο μισθολογικό κλιμάκιο που έχει. Αν και πάλι δεν χορηγηθεί το επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο, η κρίση επαναλαμβάνεται κάθε φορά μετά ένα έτος από την προηγούμενη κρίση.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο εξέλιξη του υπαλλήλου γίνεται με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α.

3. Η εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης του χρόνου υπηρεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24α του κανονισμού αυτού, πλην των περιπτώσεων του δεύτερου εδαφίου της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, για τις οποίες η εξέλιξη θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα συμπλήρωσης της διετίας για τη θετική κρίση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τη χορήγηση του επόμενου μισθολογικού κλιμακίου.»

Άρθρο 24γ

Επιδόματα - Λοιπές παροχές

1. Πέρα από το βασικό μισθό του κάθε μισθολογικού κλιμακίου, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 24 του Κανονισμού αυτού, χορηγούνται με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α. και τα εξής επιδόματα κατά μήνα:

α) Επίδομα Χρόνου Υπηρεσίας, οριζόμενο σε ποσοστό επί τοις εκατό, για κάθε διετία υπηρεσίας που συμπληρώνεται και μέχρι δέκα πέντε (15) διετίες, επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος ως εξής:

Έτη υπηρεσίας	Ποσοστό τοις εκατό
2	4
4	12
6	20
8	28
10	36
12	44
14	52
16	58
18	64
20	68
22	72
24	74
26	76
28	78
30	80

β) Επίδομα Μεταπτυχιακών Σπουδών, οριζόμενο ως ποσοστό επί του βασικού μισθού του 3ου μισθολογικού κλιμακίου της κλίμακας ΔΕ, του άρθρου 24 ως εξής: ι) Για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης, σε δέκα (10) τοις εκατό (%). ιι) Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος σε είκοσι (20) τοις εκατό (%). Το επίδομα αυτό παρέχεται για τίτλους που έχουν χορηγηθεί από ΑΕΙ με ξεχωριστές σπουδές, μετά τη λήψη του πτυχίου τριτοβάθμιας εκπαίδευσης.

Προκειμένου για κατόχους τίτλων αλλοδαπών ΑΕΙ, το επίδομα παρέχεται μετά την αναγνώριση της ισοτιμίας τους προς τους μεταπτυχιακούς τίτλους που απονέμονται από τα ΑΕΙ της ημεδαπής, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Το Επίδομα Μεταπτυχιακών Σπουδών χορηγείται μόνο στην περίπτωση που το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών σπουδών είναι συναφές με το αντικείμενο απασχόλησης του υπαλλήλου στον ΕΛ.Γ.Α. Για τη συνδρομή ή όχι της προϋπόθεσης αυτής αποφαίνεται το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α.

Σε περίπτωση κατοχής πλέον του ενός των ανωτέρω τίτλων, καταβάλλεται το επίδομα που προβλέπεται για τον ανώτερο τίτλο σπουδών.

γ) Επίδομα Γάμου, οριζόμενο σε ποσοστό δέκα τοις εκατό (10%), επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος. Το επίδομα αυτό παρέχεται, από την ημερομηνία τέλεσης του γάμου, σ' όλο το έγγαμο προσωπικό, ανεξαρτήτως φύλου καθώς και στους διαζευγμένους και χήρους, ανεξαρτήτως αν είναι γονείς και στην περίπτωση που είναι γονείς, ανεξαρτήτως αν έχουν την επιμέλεια των παιδιών, καθώς και ανεξαρτήτως της ηλικίας των παιδιών ή αν σπουδάζουν ή αν τέλεσαν γάμο. Επίσης παρέχεται σε όλους τους άγαμους γονείς και πάλι ανεξαρτήτως της ηλικίας των παιδιών.

δ) Επίδομα Τέκνων, οριζόμενο σε ποσοστό επί τοις εκατό (%) επί του βασικού μισθού του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος, για κάθε τέκνο, ως εξής:

Τέκνο	Ποσοστό επί τοις εκατό
1ο	5%
2ο	5%
3ο	10%

Για καθένα από το 4ο τέκνο και άνω 20%

Το επίδομα αυτό παρέχεται από την ημερομηνία γέννησης των τέκνων και υπολογίζεται ξεχωριστά και κατά διαφορετικό ποσοστό κατά σειρά γέννησης και όχι ανάλογα με το συνολικό αριθμό των παιδιών.

Το επίδομα τέκνων παρέχεται για τέκνα προερχόμενα από νόμιμο γάμο, εκτός γάμου, φυσικά, θετά, νομιμοποιηθέντα ή αναγνωρισθέντα, εφόσον είναι άγαμα και δεν υπερβαίνουν το 18ο έτος της ηλικίας τους ή το 19ο έτος, εφόσον φοιτούν στη Μέση Εκπαίδευση.

Ειδικά για τέκνα που φοιτούν σε ανώτερες και ανώτατες σχολές, καθώς και σε Ινστιτούτα Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΙΕΚ) το επίδομα αυτό παρέχεται μόνο κατά το χρόνο φοίτησής τους, όπως αυτός προβλέπεται από τον Οργανισμό κάθε Σχολής, σε καμιά όμως περίπτωση πέρα από τη συμπλήρωση του 24ου έτους της ηλικίας τους.

Για τη διακοπή του επιδόματος τέκνων, λόγω συμπλήρωσης των ανωτέρω, κατά περίπτωση, ορίων, ως ημέρα γέννησης των παιδιών θεωρείται η 31 Δεκεμβρίου του έτους γέννησής τους και, προκειμένου περί φοιτητών ή σπουδαστών, η λήξη του ακαδημαϊκού ή σπουδαστικού έτους.

Το επίδομα τέκνων παρέχεται και μετά το 18ο έτος της ηλικίας τους, εφόσον είναι ανίκανα σωματικά ή πνευματικά για άσκηση βιοποριστικού επαγγέλματος με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) τουλάχιστον.

ε) Επίδομα Θέσης Ευθύνης, οριζόμενο σε ποσοστό επί τοις εκατό (%) επί του βασικού μισθού του 1ου μισθολογικού κλιμακίου της κλίμακας ΠΕ/5 του άρθρου 24 και πα-

ρέχεται στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α., κατά βαθμίδα θέσεως, ως εξής:

Προϊστάμενος	Ποσοστό επί τοις εκατό	
Γεν. Διευθυντής	50%	(προσωρινό)
Διευθυντής	40%	
Τμηματάρχης	27%	
Αυτοτελούς Γραφείου	18%	
Γραφείου	13%	

Το επίδομα αυτό καταβάλλεται από την ημερομηνία ανάληψης των καθηκόντων τους και για όσο χρόνο διαρκούν αυτά, καταβάλλεται δε και στην περίπτωση προσωρινής απουσίας των Προϊσταμένων από τα καθήκοντά τους, αλλά όχι πέρα των δύο μηνών κάθε φορά.

Σε περίπτωση νόμιμης αναπλήρωσης των ως άνω Προϊσταμένων το επίδομα της αντίστοιχης βαθμίδας καταβάλλεται μετά την παρέλευση διμήνου στους αναπληρωτές των θέσεων αυτών και για όσο διαρκεί η αναπλήρωση. Επί συρροής αξιώσεων για λήψη του επιδόματος από δύο βαθμίδες καταβάλλεται μόνο αυτή που αντιστοιχεί στην ανώτερη βαθμίδα.

στ) Επίδομα Προβληματικών και Παραμεθόριων Περιοχών, όπως οι περιοχές αυτές καθορίζονται με τις ΔΙ-ΔΑΔ/Φ.50/265/29847/30.10.1992 (ΦΕΚ 667 Β΄) και ΔΙ-ΔΑΔ/Φ.42/2175/11943, 11639 ΚΑΙ 11981/20.12.1995 (ΦΕΚ 1054 Β΄) κοινές υπουργικές αποφάσεις και το άρθρο 1 του Ν. 287/1976 (ΦΕΚ 78 Α΄) αντίστοιχα και μόνο για όσο χρόνο υπηρετούν σε αυτές, οριζόμενο κατά μήνα ως εξής:

- Για προβληματικές περιοχές κατηγορίας Β΄, σε έντεκα χιλιάδες (11.000) δραχμές.

- Για προβληματικές περιοχές κατηγορίας Α΄, με εξαίρεση τις εξ αυτών παραμεθόριες του Ν. 287/1976, σε δέκα πέντε χιλιάδες (15.000) δραχμές.

- Για όσες περιοχές χαρακτηρίζονται ταυτόχρονα προβληματικές και παραμεθόριες, σύμφωνα με τις ως άνω διατάξεις σε είκοσι πέντε χιλιάδες (25.000) δραχμές.

Το επίδομα των προβληματικών και παραμεθόριων περιοχών αναπροσαρμόζεται κάθε φορά σύμφωνα με τα ισχύοντα στο Δημόσιο.

2. Επίδομα Εορτών (Πάσχα και Χριστουγέννων) και Επίδομα Αδείας τα οποία χορηγούνται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

3. Στο τακτικό προσωπικό που απασχολείται, με απόφαση του Διοικητή, πέρα από το κανονικό ωράριο εργασίας ή κατά τις εξαιρέσιμες ημέρες ή τις νυκτερινές ώρες, χορηγείται αποζημίωση, σύμφωνα με την εργατική νομοθεσία.

4. Τα κάθε είδους και μορφής λοιπά γενικά, κλαδικά, ειδικά, προσωπικά και προσωρινά επιδόματα, άλλες πρόσθετες παροχές, ή αποζημιώσεις, ή διευκολύνσεις, ή δανειοδοτήσεις, καθορίζονται με τις Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας της παραγράφου 1 του άρθρου 24 του παρόντος Κανονισμού ή τους Κανονισμούς του ΕΛ.Γ.Α.».

14. Οι παράγραφοι 2, 9, 10, 11 και 12 του άρθρου 27 αντικαθίστανται ως εξής:

«2) Οι τακτικοί υπάλληλοι που συμπληρώνουν ένα (1) έτος πραγματικής υπηρεσίας στον ΕΛ.Γ.Α. δικαιούνται κανονική άδεια απουσίας είκοσι (20) εργάσιμες ημέρες.

Ο χρόνος της κανονικής άδειας επαυξάνεται κατά μία εργάσιμη για κάθε έτος απασχόλησης και μέχρι τη συμπλήρωση του ανώτατου ορίου των είκοσι πέντε (25) εργασίμων ημερών.

Στο τακτικό προσωπικό που υπηρετεί σε παραμεθόριες περιοχές η χορηγούμενη κανονική άδεια προσαυξάνεται κατά τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις της απόφασης που προβλέπει το άρθρο 48 παρ.2 του Ν. 2683/99.

9. Επιτρέπεται η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, άδειας άνευ αποδοχών, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους.

10. Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας άνευ αποδοχών συνολικής διάρκειας έως δύο (2) ετών, ύστερα από αιτήσή τους και γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους.

11. Υπάλληλος, του οποίου ο σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή Οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία.

12. Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται μετά από γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από την υπηρεσία, από την ημερομηνία λήξης της αδείας.»

15. Στο άρθρο 27 μετά την παρ.12 προστίθεται η παράγρ. 13 που έχει ως εξής:

«13. Ο χρόνος της άδειας άνευ αποδοχών αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια μόνο στις περιπτώσεις των προηγούμενων παραγράφων 9 και 12, καθώς και του άρθρου 32 παρ. 2 του Κανονισμού αυτού. Κατά τη διάρκεια των αδειών αυτών, ο υπάλληλος υποχρεούται να καταβάλλει όλες τις νόμιμες κρατήσεις για κύρια και επικουρική ασφάλιση και τα ταμεία πρόνοιας, οι οποίες αντιστοιχούν στις μηνιαίες αποδοχές του.»

16. Το άρθρο 28 αντικαθίσταται ως εξής :

«Άρθρο 28

Άδεια μητρότητας

1. Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντα γιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού.

2. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό. Όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγεί-

ται μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος πέντε (5) μηνών.

3. Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος.

4. Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών.

5. Επιδόματα λόγω κύησης και λοχείας, που καταβλήθηκαν στην υπάλληλο λόγω υποχρεωτικής ασφάλισης σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, εκπίπτουν από τις αποδοχές που καταβάλλονται κατά τη διάρκεια της άδειας μητρότητας.»

17. Το άρθρο 32 αντικαθίσταται ως εξής :

«Άρθρο 32

Άλλες άδειες απουσίας

1. Στις μητέρες υπαλλήλους ο χρόνος εργασίας μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών, και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχουν τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Η μητέρα υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου.

Στις περιπτώσεις παιδιών με ειδικές ικανότητες η παραπάνω άδεια της μιας ώρας παρατείνεται μέχρι της συμπλήρωσης του δωδέκατου έτους της ηλικίας τους, μετά από σχετική βεβαίωση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

2. Οι τακτικοί υπάλληλοι δικαιούνται ανεξάρτητα από την άδεια χωρίς αποδοχές, που προβλέπει το άρθρο 27, ή άλλη άδεια που χορηγείται με άλλες ειδικές διατάξεις, να τους χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές ως έξι ημέρες κάθε ημερολογιακό έτος, αν τα παιδιά ή άλλα μέλη της οικογένειάς τους, όπως προσδιορίζονται στην παράγρ. 3, είναι άρρωστα. Η άδεια αυτή είναι δυνατό να χορηγείται εφάπαξ ή τμηματικά και ν' αυξάνεται σε οκτώ ημέρες, αν ο δικαιούχος προστατεύει δύο παιδιά και σε δέκα ημέρες αν ο δικαιούχος προστατεύει περισσότερα από δύο παιδιά.

3. Για την εφαρμογή της παράγρ. 2 ως παιδιά ή μέλη της οικογένειας θεωρούνται:

α. Τα παιδιά ηλικίας ως 16 ετών φυσικά ή υιοθετημένα, εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους.

β. Τα παιδιά που είναι πάνω από 16 ετών αλλά που έχουν αποδεδειγμένα ανάγκη και από ειδική φροντίδα για λόγους βαρειάς ή χρόνιας ασθένειας ή αναπηρίας εφόσον οι γονείς έχουν την επιμέλειά τους.

γ. Οι σύζυγοι εφόσον για λόγους υγείας, βαρειάς ή χρόνιας ασθένειας δεν μπορούν να αυτοεξυπηρετηθούν.

δ. Οι γονείς και άγαμοι αδελφοί και αδελφές που για λόγους υγείας, βαρειά ή χρόνια ασθένεια ή αναπηρία ή ηλικία δεν μπορούν ν' αυτοεξυπηρετηθούν, εφ' όσον ο υπάλληλος έχει την φροντίδα τους.

4. Η αδυναμία αυτοεξυπηρέτησης λόγω ασθένειας αποδεικνύεται με γνωμάτευση ιατρού κρατικού νοσοκομείου.

5. Στους τακτικούς υπαλλήλους χορηγούνται τρεις εργάσιμες ημέρες άδεια με αποδοχές λόγω αιμοδοσίας ή πλασματαφαίρεσης.

6. Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς του υπαλλήλου μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας χορηγείται άδεια απουσίας δύο ημερών με αποδοχές.

7. Κατά την ονομαστική εορτή των υπαλλήλων χορηγείται άδεια απουσίας μιας ημέρας με αποδοχές.

8. Ο τακτικός υπάλληλος που πάσχει ή έχει παιδί που πάσχει από νόσημα που απαιτεί συνεχείς μεταγγίσεις αίματος ή αιμοκάθαρση, δικαιούται έως είκοσι δύο (22) ημέρες το χρόνο επιπλέον κανονική άδεια με αποδοχές. Για τη χορήγηση της εν λόγω άδειας απαιτείται η υποβολή της σχετικής ιατρικής βεβαίωσης.

9. Στους τακτικούς υπαλλήλους μπορεί να χορηγείται ολιγόωρη άδεια απουσίας μέχρι τρεις ώρες το μήνα για την αντιμετώπιση έκτακτων και επειγουσών ατομικών ή οικογενειακών αναγκών.

10. Στο τακτικό προσωπικό χορηγούνται και κάθε μορφής άδειες που προβλέπονται από την Εργατική νομοθεσία και τις Εθνικές και Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, όπως ισχύουν κάθε φορά.

11. Όλες οι άδειες του άρθρου αυτού χορηγούνται με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α.».

18. Το ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄ αντικαθίσταται ως εξής :

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ΄

ΠΡΟΑΓΩΓΕΣ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ - ΕΝΤΑΞΗ

Άρθρο 33

Χρόνος προαγωγής

1. Για την προαγωγή των υπαλλήλων απαιτείται:

α) Για την κατηγορία ΠΕ: από το βαθμό 5ο στο βαθμό 4ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 5ο, από το βαθμό 4ο στο βαθμό 3ο τετραετής υπηρεσία στο βαθμό 4ο, από το βαθμό 3ο στο βαθμό 2ο τετραετής υπηρεσία στο βαθμό 3ο και από το βαθμό 2ο στο βαθμό 1ο τετραετής υπηρεσία στο βαθμό 2ο .

β) Για την κατηγορία ΤΕ: από το βαθμό 5ο στο βαθμό 4ο εξαετής υπηρεσία στο βαθμό 5ο, από το βαθμό 4ο, στο βαθμό 3ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 4ο, από το βαθμό 3ο στο βαθμό 2ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 3ο και από το βαθμό 2ο στο βαθμό 1ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 2ο .

γ) Για την κατηγορία ΔΕ: από το βαθμό 6ο στο βαθμό 5ο εξαετής υπηρεσία στο βαθμό 6ο, από το βαθμό 5ο στο βαθμό 4ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 5ο, από το βαθμό 4ο στο βαθμό 3ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 4ο και από το βαθμό 3ο στο βαθμό 2ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 3ο.

δ) Για την κατηγορία ΥΕ: από το βαθμό 7ο στο βαθμό 6ο επταετής υπηρεσία στο βαθμό 7ο, από το βαθμό 6ο στο βαθμό 5ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 6ο, από το βαθμό 5ο στο βαθμό 4ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 5ο και από το βαθμό 4ο στο βαθμό 3ο πενταετής υπηρεσία στο βαθμό 4ο.

2. Στο χρόνο για προαγωγή δεν υπολογίζεται:

α) ο χρόνος της διαθεσιμότητας,

β) ο χρόνος της αργίας που επήλθε είτε εξαιτίας ποινι-

κής δίωξης που κατέληξε σε οποιαδήποτε καταδίκη είτε εξαιτίας πειθαρχικής δίωξης που κατέληξε σε πειθαρχική ποινή τουλάχιστον προστίμου αποδοχών τριών (3) μηνών,

γ) ο χρόνος της αδικαιολόγητης αποχής από τα καθήκοντα,

δ) ο χρόνος της προσωρινής παύσης και

ε) ο χρόνος κάθε αδείας χωρίς αποδοχές όταν δεν λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για κάθε συνέπεια.

3. Για τους υπαλλήλους κατηγορίας τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών ή διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη μειώνεται συνολικά ως εξής:

- ένα (1) έτος για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον έτους,
- δύο (2) έτη για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας δύο (2) τουλάχιστον ετών,
- τρία (3) έτη για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος.

Αν ο υπάλληλος κατέχει και μεταπτυχιακό και διδακτορικό δίπλωμα, για την κατά τα ανωτέρω μείωση του χρόνου λαμβάνεται υπόψη μόνο το διδακτορικό δίπλωμα. Οι εν λόγω τίτλοι απαιτείται να είναι συναφείς με τα αντικείμενα στα οποία απασχολούνται ή είναι δυνατόν, κατά τις διατάξεις του Κ.Κ.Π. του ΕΛ.Γ.Α., να απασχοληθούν. Για τη συνδρομή ή όχι της προϋπόθεσης αυτής αποφαίνεται το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του ΕΛ.Γ.Α.

Ως μεταπτυχιακό και ως διδακτορικό δίπλωμα νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. Για τα μεταπτυχιακά και τα διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας από την αρμόδια αρχή.

Άρθρο 34

Σύστημα Προαγωγών

Οι υπάλληλοι προάγονται στον αμέσως επόμενο ενιαίο βαθμό, εφόσον έχουν συμπληρώσει τον απαιτούμενο χρόνο στο βαθμό που κατέχουν και έχουν τα ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου.

Ειδικά για την προαγωγή στον 1ο βαθμό πρέπει ο υπάλληλος να έχει αναμφισβητήτως τα ουσιαστικά προσόντα, σύμφωνα με τα στοιχεία του προσωπικού του μητρώου.

Άρθρο 35

Κριτήρια για το σχηματισμό κρίσης

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να διαπιστώσει τη συνδρομή των ουσιαστικών προσόντων, λαμβάνει υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου, από τα οποία προκύπτει η δραστηριότητά του στην υπηρεσία, η πρωτοβουλία του, η άσκηση καθηκόντων ως προϊσταμένου και η ικανότητα παρακίνησης των υφισταμένων του για αυξημένη απόδοση στην υπηρεσία.

2. Η επίδραση των αναρρωτικών αδειών στην ικανότητα του υπαλλήλου για την άσκηση καθηκόντων αυξημένων απαιτήσεων του ανώτερου βαθμού, όπως επίσης και η επίδραση των συστηματικά επαναλαμβανόμενων αναρρωτικών αδειών, συνεκτιμώνται από το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Άρθρο 36

Πίνακες Προακτέων

1. Για την εφαρμογή των οριζομένων στο άρθρο 34, το υπηρεσιακό συμβούλιο καταρτίζει, με βάση τις καταστάσεις του άρθρου 87, χωριστά κατά κλάδο και βαθμό, τους ακόλουθους πίνακες:

α) Πίνακες προακτέων:

Για την εγγραφή, με βάση την ημερομηνία προαγωγής, στους πίνακες αυτούς κρίνονται οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν έως τις 30 Απριλίου του επόμενου έτους τον απαιτούμενο για την προαγωγή στον επόμενο βαθμό χρόνο υπηρεσίας.

β) Πίνακες μη προακτέων:

Στους πίνακες αυτούς περιλαμβάνονται οι υπάλληλοι που κρίνονται ως μη προακτέοι. Ως μη προακτέοι κρίνονται με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου, βάσει πραγματικών στοιχείων, οι υπάλληλοι που δεν πληρούν τις ουσιαστικές προϋποθέσεις να ασκήσουν τα καθήκοντα του ανώτερου βαθμού.

2. Οι ως άνω πίνακες, υποβάλλονται για κύρωση μέσα σε δέκα (10) ημέρες στον Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α. Ο Διοικητής εξετάζει μόνο τη νομιμότητα της διαδικασίας κατάρτισης των πινάκων και, εφόσον διαπιστώσει παράβαση των σχετικών διατάξεων, αναπέμπει τους πίνακες στο υπηρεσιακό συμβούλιο, το οποίο υποχρεούται να αποφασίσει εντός δέκα (10) ημερών.

3. Οι πίνακες που καταρτίζονται σύμφωνα με τα ανωτέρω είναι οριστικοί και ανακοινώνονται στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Η ισχύς των πινάκων προακτέων αρχίζει την 1η Μαΐου του έτους κατάρτισής τους, ανεξάρτητα από την ημερομηνία οριστικοποίησής τους και λήγει στο τέλος Απριλίου του επόμενου έτους.

4. Οι υπάλληλοι που περιλαμβάνονται στους πίνακες προακτέων προάγονται, με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.ΓΑ., υποχρεωτικά μέσα σε ένα μήνα από την κύρωση των πινάκων ή από την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο για την προαγωγή χρόνο υπηρεσίας.

5. Η προαγωγή θεωρείται ότι συντελείται από την ημέρα που συμπλήρωσε ο υπάλληλος το χρόνο υπηρεσίας που απαιτείται για να προαχθεί στον επόμενο βαθμό, ποτέ όμως πριν την έναρξη ισχύος του οικείου πίνακα προακτέων.

6. Υπάλληλοι οι οποίοι μετατάσσονται ή εντάσσονται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 55, 56 και 42 μετά την κύρωση των πινάκων προακτέων, κρίνονται από το υπηρεσιακό συμβούλιο και εγγράφονται στους οικείους πίνακες προακτέων, σύμφωνα με τις προηγούμενες παραγράφους.

Άρθρο 37

Μη εγγραφή σε πίνακα προακτέων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να μην εγγράφει στους πίνακες προακτέων υπάλληλο, σε βάρος του οποίου εκκρεμεί ποινική ή πειθαρχική κατηγορία.

2. Αν η κατηγορία αποδειχθεί αβάσιμη, ο υπάλληλος, κρίνεται εκ νέου από το υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε

ένα (1) μήνα από την κοινοποίηση στην αρμόδια υπηρεσία της τελεσίδικης απαλλακτικής κρίσης επί της κατηγορίας και εγγράφεται, με βάση τα προσόντα του, στους οικείους πίνακες του άρθρου 36 του παρόντος Κανονισμού.

3. Οι ανωτέρω, εγγραφόμενοι στους πίνακες προακτέων, προάγονται αναδρομικά, από την ημερομηνία συμπλήρωσης του απαιτούμενου για προαγωγή χρόνου.

Άρθρο 38

Διαγραφή από πίνακα προακτέων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο μπορεί με αιτιολογημένη απόφασή του να διαγράψει από πίνακα προακτέων, κατά τη διάρκεια της ισχύος του, υπάλληλο λόγω τελεσίδικης ποινικής καταδίκης τουλάχιστον για πλημμέλημα ή επιβολής πειθαρχικής ποινής προστίμου μεγαλύτερου από τις αποδοχές ενός (1) μηνός. Ο υπάλληλος, που διαγράφεται, μπορεί να κατατάσσεται στον πίνακα μη προακτέων.

2. Αν ακυρωθεί αμετάκλητα η πειθαρχική ποινή ή η ποινική καταδίκη, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 37 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 39

Παράλειψη από προαγωγή

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, με αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να παραλείψει από τις προαγωγές υπάλληλο ο οποίος περιλαμβάνεται στους πίνακες προακτέων, αν κατά το χρόνο της προαγωγής εκκρεμεί σε βάρος του ποινική ή πειθαρχική κατηγορία.

2. Αν αποφασισθεί η παράλειψη, εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις των παρ. 2 και 3 του άρθρου 37 του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 40

Παραπομπή μη προακτέου υπαλλήλου

Υπάλληλος, ο οποίος εγγράφεται δύο φορές κατά συνέχεια σε πίνακες μη προακτέων στον ίδιο βαθμό, μέσα σε δύο (2) μήνες από την κύρωση του οικείου πίνακα, εισάγεται υποχρεωτικώς προς κρίση στο υπηρεσιακό συμβούλιο, το οποίο, με αιτιολογημένη απόφασή του και μετά από προηγούμενη κλήση αυτού για να παράσχει εγγράφως ή προφορικώς τις αναγκαίες διευκρινίσεις, μπορεί να τον απολύσει ή να τον υποβιβάσει κατά ένα βαθμό. Κατά της απόφασης αυτής επιτρέπεται να υποβληθεί ένσταση στο δευτεροβάθμιο υπηρεσιακό συμβούλιο.

Άρθρο 41

Επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων- Διάρκεια θητείας

1. Η θητεία των Προϊσταμένων είναι τριετής.

2. Η επιλογή και τοποθέτηση στις θέσεις των Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, εκτός της Νομικής Υπηρεσίας και των αυτοτελών Γραφείων Διοικητή, Υποδιοικητή, Γραμματεία Διοικητικού Συμβουλίου και Τύπου, γίνεται για τριετή θητεία με την ακόλουθη διαδικασία:

α) Προκήρυξη των θέσεων από τον Διοικητή του ΕΛ.ΓΑ. εντός του πρώτου μηνός του τελευταίου, προ της λήξης της θητείας, τριμήνου.

Για κάθε επίπεδο οργανικών μονάδων γίνεται ξεχωριστή προκήρυξη μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής του αμέσως ανωτέρου επιπέδου. Η διαδικασία επιλογής ολοκληρώνεται το αργότερο εντός τριών μηνών από την ημερομηνία της προκήρυξης.

β) Υποβολή, μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών, από την ημερομηνία ανάρτησης της προκήρυξης στην υπηρεσία του ενδιαφερόμενου, αίτησης μετά βιογραφικού σημειώματος από τους ενδιαφερόμενους υπαλλήλους, για το πολύ τρεις (3) προκηρυσσόμενες θέσεις, με προτεραιότητα προτίμησης.

Δικαίωμα υποβολής αιτήσεων έχουν, με την επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 89 - 90 του κανονισμού αυτού, όλοι οι τακτικοί υπάλληλοι του ΕΛ.Γ.Α., ως κάτωθι :

- Για την επιλογή Προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Διεύθυνσης, υπάλληλοι με 1ο & 2ο βαθμό.
- Για την επιλογή Προϊσταμένου οργανικών μονάδων επιπέδου τμήματος, υπάλληλοι με 1ο, 2ο & 3ο βαθμό
-Για την επιλογή Προϊσταμένου οργανικών μονάδων επιπέδου Γραφείου, υπάλληλοι με 1ο, 2ο , 3ο & 4ο βαθμό.

γ) Αξιολόγηση των υποψηφίων από την Ειδική Επιτροπή του άρθρου 11 του παρόντος Κανονισμού.

Για την αξιολόγηση των υποψηφίων η Ειδική Επιτροπή λαμβάνει υπόψη τα παρακάτω ενδεικτικά αναφερόμενα κριτήρια:

- Γραμματικές γνώσεις.
- Ξένες γλώσσες.
- Προϋπηρεσία.
- Άσκηση καθηκόντων Προϊσταμένου.
- Ετήσια αξιολόγηση.
- Επαγγελματική εμπειρία στο αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης.
- Ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
- Ικανότητες σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού και ελέγχου.
- Προσωπικότητα - κύρος.
- Προσαρμοστικότητα - ευελιξία.
- Προσωπική συνέντευξη, με καταγραφή των στοιχείων της συνέντευξης.

δ) Σύνταξη και υποβολή από την ως άνω Ειδική Επιτροπή, με βάση τους υποψηφίους κάθε προκηρυσσόμενης θέσης των κάτωθι Πινάκων:

- Πίνακας Επιλεγμένων, ο οποίος περιλαμβάνει κατ' αλφαβητική σειρά τους υποψηφίους που η Ειδική Επιτροπή έκρινε μετά την ως άνω αξιολόγηση ότι έχουν τα προσόντα να ασκήσουν τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.
- Πίνακας Μη Επιλεγμένων, ο οποίος περιλαμβάνει κατ' αλφαβητική σειρά τους υποψηφίους που η Ειδική Επιτροπή έκρινε, μετά την ως άνω αξιολόγηση ότι δεν έχουν τα προσόντα να ασκήσουν τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας.

ε) Επιλογή και τοποθέτηση, με τριετή θητεία, από το Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α. του Προϊσταμένου κάθε οργανικής μονάδας από τον Πίνακα Επιλεγμένων της εν λόγω οργανικής μονάδας. Οι τοποθετούμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους μέχρι την τοποθέτηση νέων προϊσταμένων.

3. Εάν δεν υπάρξει υποψηφιότητα ή δεν κριθεί από την Ειδική Επιτροπή κατάλληλος για την άσκηση των καθηκό-

ντων του Προϊσταμένου της συγκεκριμένης οργανικής μονάδας, ο Διοικητής επιλέγει και τοποθετεί έναν από επιλαχόντες των πινάκων επιλογής των άλλων οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου μετά από αίτηση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, εάν και τότε δεν υπάρξει υποψηφιότητα αναθέτει καθήκοντα σ' έναν από τους υπηρετούντες στην Οργανική Μονάδα, με θητεία ενός έτους, οπότε και επαναπροκηρύσσεται η εν λόγω θέση για το υπόλοιπο της θητείας.

4. Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου διεύθυνσης, τμήματος ή γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν από τη λήξη της τριετίας ο Διοικητής επιλέγει και τοποθετεί Προϊστάμενο της κενωθείσης οργανικής μονάδας, από τον σχετικό Πίνακα Επιλεγμένων εάν υπάρχει υποψήφιος, για το υπόλοιπο της θητείας.

5. Αν δεν υπάρχει υποψήφιος στον Πίνακα Επιλεγμένων της κενωθείσης οργανικής μονάδας, ή συσταθεί θέση προϊσταμένου διεύθυνσης, τμήματος ή γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας πριν από τη λήξη της τριετίας εφαρμόζεται η διαδικασία της παραγράφου 2 του άρθρου αυτού για το υπόλοιπο της θητείας. Η προκήρυξη της θέσης γίνεται μέσα στο πρώτο μήνα από τότε που η θέση κενώθηκε ή συστάθηκε. Αν το χρονικό διάστημα που απομένει για τη συμπλήρωση τριετίας είναι μικρότερο ή ίσο των έξι (6) μηνών, δεν προκηρύσσεται η θέση, αλλά εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 91 του παρόντος Κανονισμού.

6. Ανάκληση Προϊσταμένου από τη θέση που κατέχει, πριν από τη λήξη της θητείας του επιτρέπεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητή, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση των οικείων ιεραρχικά Προϊσταμένων, για σοβαρούς λόγους αναγόμενους στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων, όπως ενδεικτικά είναι η αποφυγή ανάληψης ευθυνών και η μειωμένη ποσοτική και ποιοτική απόδοση.

7. Σε περίπτωση ανάκλησης της τοποθέτησης Προϊσταμένου ή λήξης της θητείας και μη επανεπιλογής του, ο Διοικητής του ΕΛ.Γ.Α. καθορίζει τα νέα υπηρεσιακά καθήκοντα του υπαλλήλου ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

Η ανάκληση της τοποθέτησης Προϊσταμένου ή η λήξη της θητείας του συνεπάγονται και απώλεια των εκ της τοποθέτησης ωφελημάτων για τον υπάλληλο.

8. Ως Προϊστάμενος της Νομικής Υπηρεσίας τοποθετείται ο Νομικός Σύμβουλος του ΕΛ.Γ.Α.

9. Τους προϊσταμένους των αυτοτελών Γραφείων Διοικητή και Υποδιοικητή ορίζει ο Διοικητής και ο Υποδιοικητής αντίστοιχα, από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ' αυτά.

10. Τον Προϊστάμενο του αυτοτελούς Γραφείου Τύπου, ορίζει ο Διοικητής από τους υπαλλήλους που υπηρετούν σ' αυτό.

11. Ως Προϊστάμενος του Γραφείου Γραμματείας Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται με απόφαση του Διοικητή ο εκάστοτε Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Σε περίπτωση που επιλεγεί ως Προϊστάμενος οργανικής μονάδας, υπάλληλος που υπηρετεί σε άλλη οργανική μονάδα (Κεντρικής Διοίκησης ή Περιφερειακή) και δεν υπάρχει κενή οργανική θέση, στην οργανική μονάδα που τοποθετείται, δημιουργείται προσωρινή προσωποπαγής θέση για το χρόνο της θητείας του ως Προϊσταμένου, με ταυτόχρονη δέσμευση της οργανικής του θέσης.

Άρθρο 42

Ένταξη

1. Οι τακτικοί υπάλληλοι, που έχουν πριν από το διορισμό τους στον ΕΛ.Γ.Α. χρόνο πραγματικής υπηρεσίας, εντάσσονται μετά τη διάνυση της δοκιμαστικής τους υπηρεσίας μέχρι και τον αμέσως ανώτερο βαθμό, ανάλογα με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους, ύστερα από ουσιαστική κρίση του υπηρεσιακού συμβουλίου.

2. Ως πραγματική υπηρεσία νοείται κάθε υπηρεσία που έχει διανυθεί στο Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., Ν.Π.Ι.Δ., φορέα του ευρύτερου δημόσιου τομέα, αγροτικών συνεταιριστικών οργανώσεων, με οποιαδήποτε σύμβαση εξαρτημένης εργασίας, ή με σύμβαση μίσθωσης έργου, εφόσον πληροί τις προϋποθέσεις του άρθρου 8 του Ν. 1813/1988 (ΦΕΚ 243/τΑ΄/1988), καθώς και μέχρι δύο (2) έτη πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία, πλην της αυτασφάλισης και της στρατιωτικής θητείας ως κληρωτός ή έφεδρος, που έχει προσφερθεί με οποιαδήποτε σχέση στον ιδιωτικό τομέα συμπεριλαμβανομένων των ελευθερίων επαγγελμάτων, και η οποία θα αποδεικνύεται με την υποβολή σχετικής βεβαίωσης του οικείου Οργανισμού κύριας ασφάλισης.

3. Για την κατά τα ανωτέρω ένταξη λαμβάνεται υπόψη μόνο η υπηρεσία που έχει διανυθεί πριν από το διορισμό στον ΕΛ.Γ.Α. με τα τυπικά προσόντα του κλάδου, στον οποίο ανήκει ο υπάλληλος κατά το χρόνο της ένταξης και επί πλέον η υπηρεσία του ιδιωτικού τομέα συμπεριλαμβανομένων των ελευθερίων επαγγελμάτων να έχει διανυθεί σε συναφείς εργασίες με τα τυπικά προσόντα του κλάδου αυτού.

4. Ο τυχόν πλεονάζων χρόνος μέχρι δύο (2) το πολύ έτη μετά την ως άνω ένταξη του τακτικού υπαλλήλου λογίζεται ότι διανύθηκε στο βαθμό ένταξης, για την προαγωγή σε ανώτερο βαθμό.»

19. Το άρθρο 53 αντικαθίσταται ως εξής :

«Άρθρο 53

Μετακινήσεις - Αποσπάσεις - Μεταθέσεις Προϊσταμένων

1. Μετακίνηση ή απόσπαση προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά τη διάρκεια της θητείας του, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 44 και 45 του Κανονισμού αυτού, γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

2. Μετάθεση προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά τη διάρκεια της θητείας του, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 46 - 52 γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας, με βάση πίνακα μεταθετέων που περιλαμβάνει μόνο τους προϊσταμένους αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας, σύμφωνα με τα μόρια που έχουν στους πίνακες μεταθετέων του άρθρου 51 παρ. 2 του Κανονισμού αυτού.»

20. Το κεφάλαιο ΙΒ΄ αντικαθίσταται ως εξής :

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΒ΄

ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Άρθρο 55

Μετάταξη από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας

1. Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή θέση άλλου κλάδου της ίδιας κατηγορίας του ΕΛ.Γ.Α. επιτρέπεται είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας είτε μετά από αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται. Δεν επιτρέπεται μετάταξη δόκιμου υπαλλήλου.

Άρθρο 56

Μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας

1. Μετάταξη τακτικού υπαλλήλου σε κενή θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας του ΕΛ.Γ.Α. επιτρέπεται με αίτηση του υπαλλήλου. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά προσόντα του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται. Δεν επιτρέπεται μετάταξη δόκιμου υπαλλήλου.

2. Υπάλληλος που είχε το απαιτούμενο για διορισμό σε ανώτερη κατηγορία τυπικό προσόν κατά το χρόνο υποβολής της αίτησης διορισμού του, δεν επιτρέπεται να μεταταγεί σε θέση κλάδου ανώτερης κατηγορίας πριν από τη συμπλήρωση οκταετίας από το διορισμό του.

3. Ο υπάλληλος μετατάσσεται με το βαθμό που κατέχει. Αν ο εισαγωγικός βαθμός του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται είναι ανώτερος του βαθμού που κατέχει, μετατάσσεται με τον εισαγωγικό αυτόν βαθμό. Ο χρόνος υπηρεσίας που έχει διανυθεί στο βαθμό με τον οποίο ο υπάλληλος μετατάσσεται, θεωρείται ότι έχει διανυθεί στο βαθμό της θέσης στην οποία μετατάσσεται, εφόσον έχει διανυθεί με τα τυπικά προσόντα της ανώτερης κατηγορίας.

Άρθρο 56α

Διαδικασία μετατάξεων

1. Οι μετατάξεις των άρθρων 55 και 56 του παρόντος γίνονται με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α., μετά από σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το οποίο εκτιμά και τις ανάγκες του Οργανισμού.

2. Οι αιτήσεις μετατάξεων υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού δύο (2) φορές το χρόνο κατά τους μήνες Μάρτιο και Οκτώβριο και εξετάζονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

3. Σε περίπτωση υποβολής περισσοτέρων αιτήσεων για μετάταξη στην ίδια θέση, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη την απόδοση των υπαλλήλων, το χρόνο κτήσης του τυπικού προσόντος, το χρόνο συνολικής υπηρεσίας στο βαθμό και στον κλάδο, καθώς και τα λοιπά στοιχεία του υπηρεσιακού τους φακέλλου.

4. Θέσεις για τις οποίες κινήθηκε η διαδικασία πλήρωσής τους με διορισμό δεν καλύπτονται με μετάταξη.

21. Η παρ. 7 του άρθρου 80 αντικαθίσταται ως εξής:

«7 Προσφυγή κατά απόφασης Υπηρεσιακού Συμβουλίου ασκείται στα αρμόδια Πολιτικά Δικαστήρια».

22. Το άρθρο 87 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 87

Κατάσταση υπαλλήλων

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία κατάσταση, στην οποία καταγράφονται όλοι οι υπάλληλοι κατά κατηγορία, βαθμό, κλάδο και ειδικότητα και με βάση το χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό. Οι καταστάσεις αυτές συντάσσονται με βάση τα στοιχεία της 31ης Δεκεμβρίου του προηγούμενου έτους και περιλαμβάνουν και στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών.

2. Η κατάσταση αυτή κοινοποιείται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους κατά το πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων που αναγράφονται στην κατάσταση γίνεται από την υπηρεσία ύστερα από αίτηση του υπαλλήλου, η οποία υποβάλλεται σε προθεσμία δέκα (10) ημερών από την κοινοποίηση.

Αν η υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται η υποβολή αίτησης διόρθωσης στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την πάροδο της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης της υπηρεσίας, αν αυτή γίνει νωρίτερα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίζει μέσα σε ένα (1) μήνα από την υποβολή της αίτησης διόρθωσης.»

23. Το άρθρο 88 αντικαθίσταται ως εξής:

«Άρθρο 88

Προβάδισμα

1. Το προβάδισμα μεταξύ των υπαλλήλων καθορίζεται ως εξής:

α) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν σε διαφορετικές κατηγορίες, προηγούνται οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ και ακολουθούν κατά σειρά οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΤΕ, της κατηγορίας ΔΕ και τέλος οι υπάλληλοι της κατηγορίας ΥΕ.

β) Μεταξύ υπαλλήλων που ανήκουν στην ίδια κατηγορία, προηγούνται οι υπάλληλοι ανώτερου βαθμού, βάσει της ιεραρχικής κλίμακας των βαθμών σύμφωνα με το άρθρο 5 του παρόντος Κανονισμού.

γ) Μεταξύ υπαλλήλων του ίδιου κλάδου και βαθμού δεν υπάρχει προβάδισμα.

2. Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που επιλέγονται και τοποθετούνται Προϊστάμενοι και για όσο χρόνο αυτοί ασκούν τα καθήκοντά τους δεν ισχύουν οι διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου περί προβαδίσματος.»

24. Το Κεφάλαιο ΙΘ΄ αντικαθίσταται ως εξής :

«ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΙΘ΄

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ

Άρθρο 89

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών Κεντρικής Διοίκησης

1. Προϊστάμενος της Υπηρεσίας Επιθεώρησης τοποθετείται τακτικός υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ.

2. Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω:

α. Της Διεύθυνσης Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων & του κλάδου ΠΕ2 Κτηνιάτρων.

β. Της Διεύθυνσης Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης της κατηγορίας ΠΕ.

γ. Της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών.

δ. Της Διεύθυνσης Πληροφορικής του κλάδου ΠΕ6 Πληροφορικής.

3. Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Υπηρεσιών και των Διευθύνσεων της Κεντρικής Διοίκησης τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι, όπως αναλυτικά αναφέρονται παρακάτω:

α. Του Τμήματος Εκτιμήσεων Φυτικού Τομέα της Διεύθυνσης Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων και του Τμήματος Ασφαλιστικής Πολιτικής Προγραμματισμού και Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης, του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων.

β. Του Τμήματος Εκτιμήσεων Ζωϊκού Τομέα της Διεύθυνσης Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων, του κλάδου ΠΕ2 Κτηνιάτρων.

γ. Του Τμήματος Αποζημιώσεων της Διεύθυνσης Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων, του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων, του κλάδου ΠΕ2 Κτηνιάτρων & του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών.

δ. Του Τμήματος Ενεργητικής Προστασίας της Διεύθυνσης Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης, του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων και του κλάδου ΠΕ7 Μετεωρολόγων.

ε. Του Τμήματος Στατιστικής της Διεύθυνσης Μελετών, Εφαρμογών και Εκπαίδευσης, του κλάδου ΠΕ9 Στατιστικών, του κλάδου ΠΕ5 Αναλογιστών & του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών.

στ. Των Τμημάτων Προσωπικού, Διοικητικής Υποστήριξης, Λογιστηρίου και Προμηθειών της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, και του Τμήματος Διοικητικού και Οικονομικού Ελέγχου της Υπηρεσίας Επιθεώρησης, του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών.

ζ. Του Τμήματος Ελέγχου Ασφαλιστικών Διαδικασιών και Εφαρμογών της Υπηρεσίας Επιθεώρησης, του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων & του κλάδου ΠΕ2 Κτηνιάτρων.

η. Των Τμημάτων Ανάλυσης και Προγραμματισμού, Τεχνικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Πληροφορικής, του κλάδου ΠΕ6 Πληροφορικής.

θ. Του Τμήματος Επικοινωνίας και Πληροφόρησης της Διεύθυνσης Πληροφορικής, της κατηγορίας ΠΕ.

Άρθρο 90

Προϊστάμενοι Υπηρεσιών Περιφερειακών Υποκαταστημάτων

1. Προϊστάμενοι των Υποκαταστημάτων τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων.

2. Προϊστάμενος του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών τοποθετείται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ7 Μετεωρολόγων.

3. Προϊστάμενοι των Τμημάτων των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων, τοποθετούνται τακτικοί υπάλληλοι όπως αναλυτικά αναγράφονται παρακάτω:

α. Των Τμημάτων Εκτιμήσεων και Αποζημιώσεων και των Τμημάτων Εφαρμογών Τεχνικής Υποστήριξης και Επικοινωνίας των Υποκαταστημάτων, του κλάδου ΠΕ1 Γεωπόνων.

β. Των Τμημάτων Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης των Υποκαταστημάτων, του κλάδου ΠΕ4 Διοικητικών - Οικονομικών ή του κλάδου ΤΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών ή του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών - Λογιστικών.

γ. Των Τμημάτων Μετεωρολογίας και Μελετών Εφαρμογών και Επικοινωνίας του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών, του κλάδου ΠΕ7 Μετεωρολόγων.

δ. Του Γραφείου Πτητικών και Τεχνικών Υπηρεσιών του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών, του κλάδου ΔΕ4 Χειριστών - Αεροσκαφών.

ε. Του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του Κέντρου Μετεωρολογικών Εφαρμογών, του κλάδου ΤΕ1 Διοικητικών -Λογιστικών ή του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικών -Λογιστικών.

Άρθρο 91

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Τον προϊστάμενο, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου, με την προϋπόθεση ότι ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 89-90.

Το αρμόδιο για την τοποθέτηση προϊσταμένων όργανο μπορεί, να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας, που απουσιάζει ή κωλύεται, έναν από τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

2. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 89 - 90. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό ή αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης μονάδας.

3. Το αρμόδιο για το διορισμό όργανο μπορεί με απόφασή του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου.

4. Όταν ο προϊστάμενος Διεύθυνσης ή Τμήματος ή γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας απουσιάζει νομίμως από τα καθήκοντά του για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, επιλέγεται προσωρινός προϊστάμενος σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου αυτού.»

25. Οι παράγραφοι 2, 5, 6 και 7 του άρθρου 92 αντικαθίστανται ως εξής:

«2. Το έκτακτο προσωπικό, καθώς και το προσωπικό του άρθρου 22 του Ν.2190/94, υπάγεται στις εξής παραγράφους και άρθρα του κανονισμού αυτού: άρθρο 4 παράγρ. 1, άρθρο 8 παρ. 5, άρθρο 12, άρθρο 14 με τις επιφυλάξεις των διατάξεων του άρθρου 21 & 22 του Ν. 2190/94, όπως ισχύουν κάθε φορά, άρθρο 15, άρθρο 16, άρθρο 22, άρ-

θρο 23, άρθρο 26 και οτιδήποτε άλλο προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

5. Στο έκτακτο προσωπικό, καθώς και στο προσωπικό του άρθρου 22 του Ν. 2190/94, καταβάλλεται ο βασικός μισθός του εισαγωγικού κλιμακίου της αντίστοιχης κατηγορίας του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α., τα τυπικά προσόντα της οποίας κατέχει, προσαυξημένος με τα επιδόματα γάμου, τέκνων, χρόνου υπηρεσίας, όπως αυτά προβλέπονται από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, καθώς και ό,τι ρητά προβλέπεται για το προσωπικό αυτό από τις Επιχειρησιακές Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας του ΕΛ.Γ.Α.

6. Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού, καθώς και του προσωπικού του άρθρου 22 του Ν. 2190/94, καταβάλλονται στο τέλος κάθε μήνα και υπόκεινται στις νόμιμες κρατήσεις.

7. Τα επιδόματα Χριστουγέννων, Πάσχα, αδείας που προβλέπονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας καταβάλλονται και στο έκτακτο προσωπικό, καθώς και στο προσωπικό του άρθρου 22 του Ν. 2190/94 του ΕΛ.ΓΑ.».

26. Το κεφάλαιο ΚΑ΄ αντικαθίσταται ως εξής:

« ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΚΑ΄

ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΤΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

΄Αρθρο 93

Αρχές αξιολόγησης

1. Η αξιολόγηση του προσωπικού αποβλέπει στην εκτίμηση και ανάδειξη των πραγματικών ικανοτήτων των υπαλλήλων, σε συνάρτηση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν. Επίσης έχει ως σκοπό να διερευνηθούν οι δυνατότητες βελτίωσης, υποκίνησης και γενικότερα ανάπτυξης του προσωπικού.

2. Οι Προϊστάμενοι αξιολογούν με ευσυνειδησία, αντικειμενικότητα και δικαιοσύνη τους υπαλλήλους. Η αξιολόγηση, η οποία αφορά συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, πρέπει να απορρέει από γεγονότα και όχι απλές υπόνοιες, ανεύθυνες εισηγήσεις, σχόλια ή πληροφορίες, ούτε μεμονωμένα, τυχαία ή ασήμαντα περιστατικά.

Άρθρο 94

Έντυπα αξιολόγησης

Για την αξιολόγηση των υπαλλήλων χρησιμοποιούνται τα κάτωθι έντυπα, ο τύπος και το περιεχόμενο των οποίων καθορίζεται στο κεφάλαιο αυτό και τα οποία προσαρτώνται στον παρόντα Κανονισμό και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του:

- Έντυπο Α: «Απόψεις Αξιολογούμενου».

- Έντυπο Β1: «Έκθεση Αξιολόγησης Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων».

- Έντυπο Β2: «Έκθεση Αξιολόγησης Υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ».

- Έντυπο Β3 : «Έκθεση Αξιολόγησης Υπαλλήλων της κατηγορίας ΥΕ».

Άρθρο 95

Κριτήρια αξιολόγησης - Κλίμακα διαβάθμισης κριτηρίων - Βαθμοί

1. Η Αξιολόγηση των υπαλλήλων γίνεται με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, όπως αυτά ορίζονται στα επόμενα άρθρα 96-98, ανάλογα με την ιδιότητα του αξιολογούμενου ως προϊσταμένου οργανικής μονάδας ή υπαλλήλου ή την κατηγορία στην οποία ανήκει (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ).

2. Για κάθε κριτήριο εφαρμόζονται 5 αξιολογικές διαβαθμίσεις, εκ των οποίων κάθε μία διαβαθμίζεται επίσης σε 20 βαθμούς ως εξής:

ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ	ΒΑΘΜΟΙ
Εξαιρετική	121 - 140
Πολύ ικανοποιητική	101 - 120
Ικανοποιητική	81 - 100
Μέτρια	61 - 80
Ανεπαρκής	41 - 60

3. Για κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης ο αξιολογούμενος βαθμολογείται από έκαστο αξιολογητή με έναν από τους είκοσι (20) βαθμούς κάθε διαβάθμισης, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο.

4. Η τελική βαθμολογία ανά κριτήριο προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του μέσου όρου της βαθμολογίας των Α' και Β' αξιολογητών, επί τον συντελεστή βαρύτητας του κριτηρίου, στρογγυλοποιούμενο στο εκατοστό.

Το σύνολο της βαθμολόγησης υπολογίζεται στρογγυλοποιούμενο στη μονάδα.

Άρθρο 96

Αξιολόγηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Η αξιολόγηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων γίνεται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια όπως αυτά αναλύονται περαιτέρω σε α) ζητούμενο, β)συντελεστή βαρύτητας και γ) αξιολογικές διαβαθμίσεις, ως εξής :

1) «Γνώση αντικειμένου εργασίας»

- Ζητούμενο:

Εκτίμηση του βαθμού που ο αξιολογούμενος έχει τις απαιτούμενες υπηρεσιακές και διοικητικές γνώσεις, εμπειρία και ικανότητες για την ομαλή και ικανοποιητική εκπλήρωση των καθηκόντων που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας του και τυχόν πρόσθετων, αλλά συναφών καθηκόντων, που του έχουν ανατεθεί.

Ο αξιολογητής οφείλει να λάβει υπ' όψιν τον τρόπο εφαρμογής των υπηρεσιακών και διοικητικών γνώσεων στην καθημερινή πρακτική του στελέχους, τυχόν προτάσεις του για τη βελτίωση του τρόπου εργασίας του χώρου ευθύνης του, τη γενικότερη υπηρεσιακή του κατάρτιση και εκπαίδευση, τις προσπάθειες που καταβάλλει για συνεχή ενημέρωση, αφομοίωση νέων μεθόδων και εμπλουτισμό των γνώσεών του, αλλά και το χρόνο απασχόλησης του στελέχους στο συγκεκριμένο αντικείμενο».

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,12

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Εξαιρετική επαγγελματική κατάρτιση, έχει πλήρεις διοικητικές γνώσεις, γνωρίζει ολοκληρωμένα το αντικείμενό του και ενημερώνεται συστηματικά για κάθε νέα εξέλιξη (γνώσεις, μεθόδους και τεχνικές) σ' αυτό.

Είναι σε θέση να συμβουλεύσει και να ενημερώσει πλήρως συναδέλφους ή υφισταμένους του, αλλά και να προτείνει βελτιωμένες, καινοτομικές και λειτουργικές λύσεις ή εναλλακτικές μεθόδους στο εργασιακό του αντικείμενο.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Πολύ καλή επαγγελματική κατάρτιση - έχει πολύ ικανοποιητικές διοικητικές γνώσεις, γνωρίζει πολύ καλά τα θέματα που αφορούν το εργασιακό του αντικείμενο και συστηματικά ενημερώνεται για κάθε νέα εξέλιξη (γνώσεις, μεθόδους και τεχνικές) σ' αυτό.

Ενδεχομένως του διαφεύγουν μεμονωμένες λεπτομέρειες ή πολύ εξειδικευμένα θέματα, είναι όμως σε θέση να ενημερώνει πλήρως τους προϊσταμένους, να συμβουλεύει αποτελεσματικά τους συναδέλφους και υφισταμένους του σε θέματα της αρμοδιότητάς του, αλλά και να προτείνει βελτιωμένες, καινοτομικές ή λειτουργικές εναλλακτικές μεθόδους και λύσεις στο αντικείμενο αυτό.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Ικανοποιητικές διοικητικές γνώσεις και αντίστοιχα ικανοποιητική γνώση των βασικών πτυχών του εργασιακού του αντικειμένου, που καλύπτει τις συνήθεις απαιτήσεις της θέσης εργασίας που κατέχει.

Ενδιαφέρεται για τη βελτίωση και ανανέωση των επαγγελματικών του γνώσεων, τη συστηματική ενημέρωση και αφομοίωση νέων γνώσεων, μεθόδων και τεχνικών. Αρκετές φορές συμμετέχει με προτάσεις για εναλλακτικές και λειτουργικές λύσεις ή μεθόδους στο εργασιακό του αντικείμενο.

Έχει θέληση και περιθώρια βελτίωσης, ώστε να καλύψει τις επιμέρους αδυναμίες ή την έλλειψη εμπειρίας στο συγκεκριμένο εργασιακό του αντικείμενο.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Οι διοικητικές του γνώσεις και η γνώση του αντικειμένου του μόλις καλύπτουν τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης εργασίας του. Δεν ενημερώνεται επαρκώς για τις νέες γνώσεις, μεθόδους και τεχνικές στο αντικείμενό του. Δυσκολεύεται να εντοπίσει, να διατυπώσει και ν' αξιοποιήσει καινοτομικές και λειτουργικές προτάσεις ή μεθόδους.

Εμφανίζει αρκετά συχνά λάθη και ελλείψεις, που μπορούν ωστόσο να καλυφθούν με κατάλληλη εκπαιδευτική και συμβουλευτική υποστήριξη.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Οι διοικητικές του γνώσεις, η γνώση του εργασιακού του αντικειμένου και η γενικότερη επαγγελματική του κατάρτιση υπολείπονται αισθητά και συστηματικά των ελάχιστων απαιτουμένων από τα εργασιακά του καθήκοντα, στα οποία εμφανώς αδυνατεί να ανταποκριθεί.

Γενικά, δείχνει περιορισμένη θέληση και δυνατότητες βελτίωσης, παρά τις υποδείξεις, την ενημέρωση και την υποστήριξη που του παρέχεται από τους προϊσταμένους του και από το εκπαιδευτικό σύστημα του Οργανισμού.

2) « Υπηρεσιακή Συνέπεια».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η υπηρεσιακή συνέπεια του αξιολογούμενου όπως αυτή απορρέει από τους Κανονισμούς και τις εγκυκλίους του Οργανισμού, τους νόμους και τις ισχύουσες συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,12

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι μονίμως υποδειγματική.

Δεν έχει παρατηρηθεί καμία παράβαση ή παρατυπία στον τομέα της αρμοδιότητάς του και έχουν τακτοποιηθεί όλες οι τυχόν παραλείψεις ή εκκρεμότητες των προηγούμενων ετών.

Στα πλαίσια που του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, φροντίζει να ενημερώνεται και να γνωρίζει πλήρως νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν, προφυλάσσοντας εγκαίρως και συστηματικά τον Οργανισμό από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι πολύ ικανοποιητική και ορισμένες φορές ξεπερνά τα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι περιπτώσεις παρέκκλισης ή παραλείψεων εφαρμογής εγκυκλίων, ρυθμίσεων και κανονισμών, καθώς και τυχόν εκκρεμότητες προηγούμενων ετών είναι ελάχιστες και επουσιώδεις στη μονάδα του. Ακόμα και αυτές, αντιμετωπίζονται άμεσα και αποφασιστικά.

Στα πλαίσια που του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, προσπαθεί και συστηματικά ενημερώνεται για τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Αρκετές φορές έχει έμπρακτα δείξει το ενδιαφέρον του για την προστασία του Οργανισμού από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι ικανοποιητική και ανταποκρίνεται στα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι Περιπτώσεις εκκρεμοτήτων, παραβάσεων και παρατυπιών στη μονάδα του είναι σχετικά περιορισμένες και καταβάλλει ικανοποιητική και πάντως συστηματική προσπάθεια για την αντιμετώπισή τους.

Όσο του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, προσπαθεί να ενημερώνεται για τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν.

Κατά κανόνα φροντίζει για την προστασία του Οργανισμού από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους, στα πλαίσια της συνηθισμένης και τυπικής άσκησης των καθηκόντων του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) αρκετές φορές δεν είναι ικανοποιητική και δεν ανταποκρίνεται στα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Στον τομέα αρμοδιότητάς του εμφανίζονται αρκετές παραβάσεις και παρατυπίες ή/και συσσωρεύονται εκκρεμότητες παρελθόντων ετών, οι οποίες, παρά τις προσπάθειες αντιμετώπισης, δεν λύνονται αποτελεσματικά και συστηματικά.

Δεν προσπαθεί όσο θα έπρεπε για την ενημέρωσή του σχετικά με τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Συχνά αμελεί τη σωστή εφαρμογή και τήρησή τους, είτε από απροσεξία, είτε από άγνοια.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετά προβλήματα ασυνέπειας, αλλά έχει δυνατότητες βελτίωσης με κατάλληλες συστάσεις και υπηρεσιακή καθοδήγηση.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) συστηματικά υπολείπεται των ελάχιστων παραδεκτών επιπέδων.

Οι παραβάσεις, οι εκκρεμότητες και οι παρατυπίες στον τομέα της αρμοδιότητάς του είναι συχνές και σοβαρές, χωρίς να καταβάλλονται από τον κρινόμενο ιδιαίτερες προσπάθειες για την αντιμετώπισή τους, με αποτέλεσμα η όλη λειτουργία του τομέα του να γίνεται προβληματική.

Παράλληλα, συστηματικά αμελεί ή αδιαφορεί να ενημερωθεί και να εφαρμόσει τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Εξίσου σπάνια συμμορφώνεται στις συστάσεις των ανωτέρων κλιμακίων για τα θέματα αυτά.

Θα πρέπει να του γίνουν οι κατάλληλες συστάσεις, να διερευνηθούν σε βάθος οι αιτίες της συμπεριφοράς του, αλλά και τα περιθώρια άμεσης βελτίωσής της.

3) Αναπτυξιακός προσανατολισμός.

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- δίνει την πρέπουσα σημασία και έμφαση στην ανάγκη αναβάθμισης της οργανικής μονάδας της οποίας προΐσταται.
- υποβάλλει, αναγνωρίζει και αξιοποιεί εκσυγχρονιστικές προτάσεις
- θέτει υψηλούς προσωπικούς στόχους, εναρμονισμένους με τις γενικές προτεραιότητες και τους στόχους του Οργανισμού.
- προβάλλει και προωθεί τον Οργανισμό συστηματικά και δραστήρια.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,10

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Συστηματικά ξεχωρίζει με την προσοχή και την έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας του.

Είναι εξαιρετικά ικανός στον εντοπισμό και την άμεση αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Θέτει υψηλούς, αλλά ρεαλιστικούς προσωπικούς στόχους, πάντοτε εναρμονισμένους με τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Οργανισμού και τις πραγματικές δυνατότητες της μονάδας του.

Είναι εξαιρετικά δραστήριος στην προβολή και προώθηση του ονόματος του Οργανισμού, γεγονός που αντανακλάται άμεσα σε σημαντική ή σταθερή αύξηση των εργασιών της μονάδας του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Αρκετές φορές ξεχωρίζει με την προσοχή και την έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας του.

Είναι πολύ ικανός στον εντοπισμό και την άμεση αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Θέτει υψηλούς, αλλά ρεαλιστικούς προσωπικούς στόχους, κατά κανόνα εναρμονισμένους με τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Οργανισμού και τις πραγματικές δυνατότητες της μονάδας του.

Είναι ιδιαίτερα δραστήριος στην προβολή και προώθηση του ονόματος του Οργανισμού, γεγονός που αντανακλάται άμεσα στην αρκετά σημαντική και κατά κανόνα σταθερή αύξηση των εργασιών της μονάδας του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η προσοχή και η έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας του κινούνται στα γενικά αποδεκτά μέσα επίπεδα, χωρίς αξιόλογα θετικά ή αρνητικά στοιχεία και ελλείψεις.

Είναι γενικά συστηματικός και αρκετά ικανός στον εντοπισμό και την αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Θέτει ικανοποιητικούς και ρεαλιστικούς προσωπικούς στόχους, τις περισσότερες φορές εναρμονισμένους με τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Οργανισμού και τις πραγματικές δυνατότητες της μονάδας του.

Είναι αρκετά δραστήριος στην προβολή και προώθηση του ονόματος και του Οργανισμού, γεγονός που αντανακλάται άμεσα στην ικανοποιητική πορεία (αύξηση ή σταθεροποίηση) των εργασιών της μονάδας του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η προσοχή και η έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας μόλις που ανταποκρίνονται στα ελάχιστα αποδεκτά από τον Οργανισμό επίπεδα. Αρκετές φορές δεν δραστηριοποιείται, ούτε καταβάλλει την απαιτούμενη προσπάθεια στον τομέα αυτό.

Ορισμένες φορές υστερεί στον εντοπισμό και την αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Οι στόχοι του δεν διαθέτουν πάντοτε τον απαιτούμενο ρεαλισμό, ούτε εναρμονίζονται με τις αναπτυξιακές προτεραιότητες του Οργανισμού και με τις πραγματικές δυνατότητες της μονάδας του.

Πολλές φορές δεν επιδεικνύει την απαιτούμενη δραστηριοποίηση για την προβολή και προώθηση του ονόματος του Οργανισμού, γεγονός που αντανακλάται άμεσα στη μέτρια εξέλιξη (στασιμότητα ή και ελαφρά μείωση) των εργασιών της μονάδας του.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η προσοχή και η έμφαση που αποδίδει στην αναβάθμιση και ανάπτυξη των εργασιών της μονάδας συστηματικά υπολείπονται από τα ελάχιστα αποδεκτά επίπεδα. Κατά κανόνα δεν δραστηριοποιείται, ούτε καταβάλλει την απαιτούμενη προσπάθεια στον τομέα αυτό.

Συστηματικά παραμελεί τον εντοπισμό και την αξιοποίηση νέων μεθόδων και ευκαιριών ανάπτυξης εργασιών.

Οι στόχοι του, όταν υπάρχουν, δεν έχουν καμία σχέση με την πραγματικότητα και τις προτεραιότητες του Οργανισμού.

Γενικά δεν δείχνει να ασχολείται με την προβολή του Οργανισμού, δεν ενδιαφέρεται ούτε φροντίζει για την ανάπτυξη και την αναβάθμιση των εργασιών της μονάδας του, γεγονός που αντανακλάται και στην κατά κανόνα αρνητική πορεία των μεγεθών του.

4) « Οργάνωση, Προγραμματισμός και Συντονισμός Εργασίας».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- ιεραρχεί τις εργασιακές προτεραιότητες, ακόμα και χωρίς να του δίνονται συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες από τους προϊσταμένους του

• γνωρίζει τις πραγματικές δυνατότητες και τη διαθεσιμότητα των απαιτούμενων ανθρώπινων και υλικών πόρων.

• εξειδικεύει αποτελεσματικά τους ατομικούς του στόχους και τους στόχους της μονάδας του

• καταμερίζει σωστά τις εργασίες, προγραμματίζοντας και ελέγχοντας συστηματικά για την άρτια και εμπρόθεσμη εκτέλεση - διεκπεραίωση των στόχων και των τρεχουσών εργασιών

• ανταποκρίνεται έγκαιρα σε υπηρεσιακές απαιτήσεις

• ενημερώνει έγκαιρα τους αρμόδιους συναδέλφους ή προϊσταμένους του για κάθε καθυστέρηση ή πρόβλημα που ξεπερνά τις αρμοδιότητες και τη δικαιοδοσία του.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,15

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η κατανομή, ο προγραμματισμός και η αξιοποίηση του χρόνου και των υφισταμένων του είναι υποδειγματικά. Πάντοτε εξειδικεύει έγκαιρα και αποτελεσματικά τους στόχους, φροντίζοντας και ελέγχοντας για την εκπλήρωσή τους στις καθορισμένες προθεσμίες, συχνά και πριν από αυτές.

Δεν χρειάζεται καμία καθοδήγηση ή επίβλεψη για να οργανώσει και να φροντίσει για τη σωστή κατανομή και την άρτια εκτέλεση των εργασιών του τομέα αρμοδιότητάς του, ώστε ν' ανταποκρίνεται πάντοτε έγκαιρα και με πληρότητα στις υπηρεσιακές απαιτήσεις.

Φροντίζει να ενημερώνει πάντοτε έγκαιρα και πλήρως τους αρμόδιους προϊσταμένους ή συναδέλφους του για κάθε πρόβλημα ή καθυστέρηση που ξεπερνά τις δικές του αρμοδιότητες.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Ο καταμερισμός, ο προγραμματισμός και η θετική αξιοποίηση των υφισταμένων του αρκετές φορές ξεχωρίζουν. Εξειδικεύει έγκαιρα και αποτελεσματικά τους στόχους, φροντίζοντας και ελέγχοντας για την εκπλήρωσή τους στις καθορισμένες προθεσμίες.

Κατά κανόνα δεν χρειάζεται καθοδήγηση ή επίβλεψη για να οργανώσει και να φροντίσει για τη σωστή κατανομή και την άρτια εκτέλεση των εργασιών του τομέα αρμοδιότητάς του, την οποία ελέγχει από κοντά, ώστε ν' ανταποκρίνεται έγκαιρα και με πληρότητα στις υπηρεσιακές απαιτήσεις.

Η μονάδα του σπάνια παρουσιάζει προβλήματα έγκαιρης και σωστά ιεραρχημένης διεκπεραίωσης εργασιών.

Είναι κατά κανόνα συνεπής και έγκαιρος στην ενημέρωση των προϊσταμένων και συναδέλφων του για κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

Ορισμένες φορές χρειάζεται βοήθεια και καθοδήγηση σε επιμέρους σημεία, αλλά προσπαθεί συνειδητά και συστηματικά να βελτιώσει τις μεμονωμένες ελλείψεις του, αξιοποιώντας κάθε σχετική βοήθεια και υποστήριξη.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η οργάνωση της εργασίας του και η αξιοποίηση των υφισταμένων του είναι σταθερά ικανοποιητικές και έχει εξασφαλίσει μια αρκετά ορθολογική κατανομή εργασιών και αρμοδιοτήτων στον τομέα ευθύνης του.

Εξειδικεύει κατά κανόνα έγκαιρα και αποτελεσματικά τους στόχους, φροντίζοντας και ελέγχοντας αρκετά συστηματικά για την εκπλήρωσή τους στις καθορισμένες προθεσμίες.

Τις περισσότερες φορές δεν χρειάζεται ιδιαίτερη καθοδήγηση ή επίβλεψη για να οργανώσει και να φροντίσει για τη σωστή κατανομή και εκτέλεση των εργασιών του τομέα αρμοδιότητάς του, ώστε να ανταποκρίνεται έγκαιρα και ικανοποιητικά στις υπηρεσιακές απαιτήσεις.

Ορισμένες φορές η μονάδα του παρουσιάζει προβλήματα προγραμματισμού, έγκαιρης και σωστής ανταπόκρισης και χρειάζεται καλύτερη οργάνωση και βοήθεια, ώστε ν' ανταποκρίνεται έγκαιρα και ικανοποιητικά στις υπηρεσιακές απαιτήσεις.

Κατά κανόνα φροντίζει να ενημερώνει έγκαιρα για κάθε πρόβλημα που αντιλαμβάνεται.

Έχει και θέληση και δυνατότητες βελτίωσης της οργανωτικής του ικανότητας στα σημεία που οριακά υστερεί.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Οι οργανωτικές του ικανότητες είναι οριακά παραδεκτές και κατά κανόνα περιορίζονται στις εργασίες ρουτίνας.

Συχνά και ιδιαίτερα σε απρόβλεπτες ή δύσκολες καταστάσεις αδυνατεί να ιεραρχήσει σωστά τις εργασιακές προτεραιότητες και να αξιοποιήσει προγραμματισμένα και ορθολογικά το χρόνο και το δυναμικό του, ώστε να ανταποκρίνεται εμπρόθεσμα στις υπηρεσιακές απαιτήσεις. Χρειάζεται συχνά βοήθεια και συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες από τους ανωτέρους του.

Αρκετές φορές αμελεί να ενημερώσει για προβλήματα που αντιλαμβάνεται, ή παραπέμπει στους ανωτέρους του προβλήματα που είναι αρμόδιος να λύσει ο ίδιος.

Έχει αδυναμίες, αλλά και σημαντικά περιθώρια βελτίωσης.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Πλήρης και συστηματική έλλειψη οργανωτικής ικανότητας.

Κατά κανόνα δυσκολεύεται να οργανώσει, να προγραμματίσει, να ιεραρχήσει και να ελέγξει ακόμα και τις πιο συνηθισμένες εργασίες ρουτίνας. Στον τομέα ευθύνης του, τίποτα δεν φαίνεται να λειτουργεί σωστά.

Ζητά οδηγίες και καθοδήγηση για το παραμικρό ή/και αδιαφορεί πλήρως για τις καθυστερήσεις και την αταξία που επικρατεί στην μονάδα του, σε βαθμό που να δυσκολεύει την ομαλή λειτουργία του Οργανισμού.

Αδυνατεί ν' ανταποκριθεί στις αυξημένες απαιτήσεις της θέσης του ή/και αμελεί συστηματικά να ενημερώσει για τα προβλήματα και τις καθυστερήσεις. Παρά τις σοβαρές αδυναμίες του, δεν δείχνει σημεία ή θέληση για ουσιαστική βελτίωση.

5) «Ικανότητα γραπτής και προφορικής Επικοινωνίας».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• χρησιμοποιεί σωστά την Ελληνική Γλώσσα στη σύνταξη των υπηρεσιακών εγγράφων.

• χειρίζεται ικανοποιητικά την Ελληνική Γλώσσα στον προφορικό του λόγο, παρουσιάζοντας τις ιδέες και τις απόψεις του με συνοπτικό, πειστικό και κατανοητό από το συνομιλητή ή τους συνομιλητές του τρόπο.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,11

- Αξιολογικές διαβαθμίσει :

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ικανότητά του στη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία συστηματικά ξεχωρίζει.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι σε μόνιμη βάση πλήρεις, σαφείς και αιτιολογημένες, αποτελώντας πρότυπο για τους συναδέλφους του. Αλλά και στην προφορι-

κή του επικοινωνία ξεχωρίζει με την ευχέρεια, τη σαφήνεια, τον πλούτο έκφρασης και τη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ικανότητά του στη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία είναι δεδομένη κι ορισμένες φορές ξεχωρίζει.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι κατά κανόνα πλήρεις, σαφείς και αιτιολογημένες, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει αξιόλογη ευχέρεια και σαφήνεια, με συστηματικά σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία του εργαζόμενου κινείται στα γενικά αποδεκτά επίπεδα, χωρίς ιδιαίτερα λάθη ή αδυναμίες.

Τις περισσότερες φορές οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι επαρκείς, κατανοητές και αρκετά αιτιολογημένες, χωρίς συχνά και σοβαρά λάθη, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει ικανοποιητική ευχέρεια και σαφήνεια, χρησιμοποιώντας κατά κανόνα σωστά, με ελάχιστες ή δευτερεύουσες ελλείψεις, την ελληνική γλώσσα.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ικανότητα του εργαζόμενου για γραπτή και προφορική επικοινωνία μόλις ανταποκρίνεται στα ελάχιστα αποδεκτά όρια, χωρίς όμως να παρουσιάζει συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Αρκετές φορές οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι ασαφείς ή ανεπαρκώς αιτιολογημένες, με συχνά και αρκετά λάθη, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει συχνά δυσκολίες, έλλειψη ευχέρειας και σαφήνειας.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετές ελλείψεις στην προφορική ή/και γραπτή χρήση της ελληνικής γλώσσας. Πρέπει να επιμορφωθεί.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου στο κριτήριο αυτό υπολείπεται συστηματικά των ελάχιστων αποδεκτών ορίων, παρουσιάζοντας σε μόνιμη σχεδόν βάση σοβαρές ελλείψεις και συστηματικά λάθη.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι ασαφείς, πρόχειρες και ανεπαρκώς αιτιολογημένες, με πολλά και σοβαρά λάθη σύνταξης και ορθογραφίας, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει σοβαρές δυσκολίες, ασάφεια, φτωχό λεξιλόγιο και πλήρη έλλειψη ευχέρειας στη χρήση της γλώσσας.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει συστηματικές και σοβαρές ελλείψεις στη γραπτή ή/και στην προφορική χρήση της ελληνικής γλώσσας. Χρειάζεται οπωσδήποτε ειδική εκπαίδευση και βοήθεια.

6) «Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να επιδεικνύει πνεύμα ανθρώπινης ευαισθησίας, σεβασμού, κατανόησης, διακριτικότητας και αλληλεγγύης στους συναδέλφους του, ανεξάρτητα από τη θέση τους στην υπηρεσιακή ιεραρχία.

Επίσης, εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- αποδεχθεί το ρόλο του, να ενταχθεί και να συνεργασθεί αρμονικά σε μια εργασιακή ομάδα
- συμβάλλει με τις ιδέες του και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα μέλη της ομάδας
- εργασθεί συνειδητά για τη διαμόρφωση ή/και την υλοποίηση των στόχων της, παραμερίζοντας προς όφελος της ομάδας τυχόν αντίθετες ατομικές του επιδιώξεις ή φιλοδοξίες
- εκφράζει τυχόν παρατηρήσεις, αντιρρήσεις ή διαφωνίες του με θετικό, ειλικρινή και εποικοδομητικό για την ομάδα του τρόπο.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,10

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η συμπεριφορά του είναι υποδειγματική. Επιδεικνύει πάντοτε ιδιαίτερη ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, κι αυτό ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Είναι ιδιαίτερα συνεργάσιμος και δημιουργικός στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας, πάντοτε πρόθυμος να συμβάλλει με τις ιδέες του, να συμβουλεύσει και να βοηθήσει τα άλλα μέλη της ομάδας.

Προτάσσει τους κοινούς στόχους έναντι κάθε αντίθετης ατομικής του επιδίωξης ή φιλοδοξίας και σε κάθε περίπτωση λειτουργεί εποικοδομητικά, δημιουργώντας άριστες εντυπώσεις με τη στάση και τη συμπεριφορά του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η συμπεριφορά του είναι ικανοποιητική και συχνά ξεχωρίζει για την ευαισθησία, τη διακριτικότητα, το σεβασμό, την κατανόηση και την αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, κι αυτό ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Είναι πολύ συνεργάσιμος και δημιουργικός στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας και αρκετές φορές ξεχωρίζει με τις ιδέες, τις συμβουλές και τη βοήθειά του προς τα άλλα μέλη της ομάδας.

Τις περισσότερες φορές προτάσσει τους κοινούς στόχους έναντι κάθε αντίθετης ατομικής του επιδίωξης ή φιλοδοξίας και λειτουργεί εποικοδομητικά, αφήνοντας κατά κανόνα ιδιαίτερα θετικές εντυπώσεις με τη στάση και τη συμπεριφορά του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η συμπεριφορά του είναι γενικά ικανοποιητική και κατά κανόνα επιδεικνύει την πρέπουσα ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Δεν δημιουργεί ιδιαίτερα προβλήματα στις συναδελφικές του σχέσεις και κατά κανόνα συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη της εργασιακής του ομάδας.

Καταβάλλει αρκετές προσπάθειες να συμβάλλει στους κοινούς στόχους και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Τις περισσότερες φορές λειτουργεί εποικοδομητικά. Πολύ σπάνια δημιουργεί προβλήματα στην ομάδα και εξίσου σπάνια εμφανίζεται να προτάσσει στα συμφέροντα και στους στόχους της τυχόν αντίθετες ατομικές του επιδιώξεις ή φιλοδοξίες.

Κατά κανόνα δημιουργεί θετική εικόνα με τη στάση και τη συμπεριφορά του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η συμπεριφορά του είναι οριακά αποδεκτή. Ορισμένες φορές δημιουργεί προβλήματα, ενοχλεί ή και προσβάλλει με τη συμπεριφορά του συναδέλφους ή υφισταμένους του, μη επιδεικνύοντας την πρέπουσα ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη.

Σε ορισμένες περιπτώσεις η ένταξη και η συνεργασία

του με την εργασιακή του ομάδα είναι προβληματικές. Τις περισσότερες φορές καταβάλλει περιορισμένες προσπάθειες να συμβάλλει στους κοινούς στόχους, να κατανοήσει και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του

Αρκετές φορές δεν σέβεται τη γνώμη των άλλων, προτάσσει τη δική του άποψη και τα δικά του συμφέροντα απέναντι στους στόχους της ομάδας και δημιουργεί αρκετά, αλλά όχι ιδιαίτερα σοβαρά, προβλήματα στην ομάδα.

Κατά κανόνα δημιουργεί μέτρια εικόνα και αμφιλεγόμενα σχόλια με τη στάση και τη συμπεριφορά του. Έχει ωστόσο σημαντικά περιθώρια βελτίωσης εάν καθοδηγηθεί κατάλληλα, πεισθεί για τη σημασία της συλλογικής εργασίας και το θελήσει, φυσικά, και ο ίδιος.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η υπηρεσιακή του συμπεριφορά εμφανίζεται συστηματικά προβληματική και τις περισσότερες φορές είναι εμφανώς ανάρμοστη.

Σε μόνιμη βάση είναι εριστικός, δημιουργεί τριβές, ενοχλεί ή και προσβάλλει με τη συμπεριφορά του συναδέλφους ή υφισταμένους του.

Κατά κανόνα δεν έχει διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς το συνάδελφο, ή διαμορφώνει τη συμπεριφορά του ανάλογα με τη θέση του τελευταίου στην ιεραρχία: προσεκτικός και κολακευτικός με τους προϊσταμένους, αλλά εριστικός και προσβλητικός με τους υφισταμένους ή ακόμα και με τους ισόβαθμους του.

Η ένταξή του σε μια εργασιακή ομάδα και η συνεργασία του με τα άλλα μέλη της είναι συνήθως προβληματικές. Δεν ενδιαφέρεται για τους κοινούς στόχους, ούτε προσπαθεί να κατανοήσει και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Σπάνια ακούει ή σέβεται τη γνώμη των άλλων. Συστηματικά προτάσσει τη δική του άποψη και τα δικά του συμφέροντα απέναντι στους στόχους της ομάδας, λειτουργώντας κατά κανόνα ατομικιστικά και εγωιστικά.

Με την έλλειψη συνεργασιμότητας και την προβληματική συμπεριφορά που τον χαρακτηρίζουν επιδρά αρνητικά στην εργασία της ομάδας ή του τομέα αρμοδιότητάς του.

7) «Αποφασιστικότητα - Πρωτοβουλία».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• εντοπίζει τα βασικά στοιχεία ενός θέματος ή προβλήματος

• προσδιορίζει τις πρόσθετες πληροφορίες που είναι αναγκαίες για την κατανόησή του

• διαπιστώνει τα πραγματικά του αίτια

• εντοπίζει και διατυπώνει εναλλακτικές επιλογές δράσης

• προβλέπει και αξιολογεί τις επιπτώσεις της κάθε επιλογής

• επιλέγει και αποφασίζει για τον τρόπο δράσης μέσα σε εύλογα χρονικά πλαίσια, συμβουλευόμενος όπου χρειάζεται τους αρμόδιους υφισταμένους ή συνεργάτες του

• πείθει, με κατάλληλη τεκμηρίωση και επιχειρήματα τους άλλους για την ορθότητα των επιλογών του

• επιδεικνύει εμμονή και αποφασιστικότητα για την εφαρμογή της ληφθείσας απόφασης.

• αναφέρει αμέσως οποιοδήποτε πρόβλημα στους αρμόδιους συναδέλφους ή προϊσταμένους του, εάν δεν έχει επαρκείς πληροφορίες ή αρμοδιότητα για να το λύσει ο ίδιος.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,15

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ικανότητα συστηματικής αναλυτικής σκέψης και πρωτοβουλίας του αξιολογούμενου συστηματικά ξεχωρίζει.

Επιδεικνύει ξεχωριστή ικανότητα εντοπισμού ακόμα και σύνθετων προβλημάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, βρίσκοντας πάντοτε τους κατάλληλους τρόπους συστηματικής και τεκμηριωμένης προσέγγισης, ανάλυσης και επίλυσής τους.

Οι αποφάσεις που παίρνει είναι σε μόνιμη βάση εύστοχες και κατάλληλα δομημένες. Ενεργεί πάντοτε με αποφασιστικότητα, προσήλωση στην εκπλήρωση των στόχων, αντικειμενικότητα και πειθώ.

Δεν παραλείπει να ενημερώνει ή και να ενεργοποιεί, όπου και όταν χρειάζεται, τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του.

Σε γενικές γραμμές, είναι πλήρως αξιόπιστος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, μη διστάζοντας να πάρει πρωτοβουλίες, ανεξάρτητα από το βάρος των ευθυνών του, να διατυπώσει καινοτομικές προτάσεις και να δώσει λειτουργικές λύσεις ακόμα και στα πιο δύσκολα θέματα .

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης, ανάλυσης και πρωτοβουλίας του αξιολογούμενου είναι πολύ ικανοποιητική. Αρκετές φορές ξεχωρίζει με πρωτοβουλίες και εισηγήσεις λύσεων για πολύπλοκα θέματα, ή/και για τις τεκμηριωμένες και δομημένες αποφάσεις του.

Παρουσιάζει πολύ ικανοποιητική ικανότητα εντοπισμού τρεχόντων ή και σύνθετων προβλημάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, βρίσκοντας κατά κανόνα τους κατάλληλους τρόπους τεκμηριωμένης προσέγγισης, ανάλυσης και επίλυσής τους ή/και διατυπώνοντας νέους τρόπους προσέγγισης και καινοτομικές, λειτουργικές προτάσεις.

Τις περισσότερες φορές ενεργεί με ιδιαίτερη αποφασιστικότητα, προσήλωση στην εκπλήρωση των στόχων, αντικειμενικότητα και πειθώ.

Όπου χρειάζεται, δεν παραλείπει να ενημερώνει ή και να ενεργοποιεί τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του αξιολογούμενου είναι σταθερά ικανοποιητικές, χωρίς ιδιαίτερα αρνητικά ή αντίστοιχα θετικά στοιχεία.

Κατά κανόνα είναι σε θέση να εντοπίσει, να προσεγγίσει αρκετά συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της εργασίας του, παίρνοντας πρωτοβουλίες για την επίλυση απλών, συνήθως, θεμάτων, που εμπίπτουν στον τομέα ευθύνης του ή/και διατυπώνοντας σχετικές καινοτομικές και χρήσιμες προτάσεις.

Οι περισσότερες αποφάσεις του κινούνται σε ικανοποιητικά πλαίσια από άποψη χρόνου και αποτελεσματικότητας. Οι εισηγήσεις του είναι γενικά καλές, αλλά χρειάζεται ενθάρρυνση για να λάβει σοβαρές πρωτοβουλίες και σημαντικές αποφάσεις.

Κατά κανόνα επιδεικνύει προσήλωση στην εκπλήρωση των στόχων, λειτουργώντας με αντικειμενικότητα και πειθώ.

Σπάνια αμελεί να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του, ζητώντας, όπου χρειάζεται, βοήθεια για την επίλυσή τους.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του εργαζόμενου είναι οριακά ικανοποιητικές, χωρίς να επικρατούν ιδιαίτερα σοβαρά και συστηματικά αρνητικά στοιχεία.

Ορισμένες φορές δυσκολεύεται να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της αρμοδιότητάς του. Μπορεί να λάβει αρκετά σωστές αποφάσεις σε τρέχοντα ζητήματα, υστερεί όμως στο σωστό και αποφασιστικό χειρισμό πιο σύνθετων ζητημάτων.

Σε πολλές περιπτώσεις αποφεύγει να πάρει πρωτοβουλίες και ορισμένες φορές αυτές είναι ατεκμηρίωτες, πρόχειρες και εσφαλμένες.

Αρκετές φορές δεν επιδεικνύει ικανοποιητική προσήλωση στην εκπλήρωση των στόχων και δυσκολεύεται να λειτουργήσει με αντικειμενικότητα και πειθώ.

Συχνά παραλείπει να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων του, ζητώντας την κατάλληλη βοήθεια για την επίλυσή τους.

Έχει αρκετές ελλείψεις, αλλά και σημαντικά περιθώρια βελτίωσης, εάν βοηθηθεί και επιμορφωθεί κατάλληλα.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του αξιολογούμενου συστηματικά υπολείπονται των φυσιολογικών - αποδεκτών ορίων.

Σε μόνιμη βάση δυσκολεύεται ή αποφεύγει να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της αρμοδιότητάς του.

Εξίσου συστηματικά αποφεύγει να πάρει πρωτοβουλίες για την επίλυση ακόμα και των απλούστερων θεμάτων. Πολλές ευκαιρίες χάνονται από δική του ευθύνη και έλλειψη πρωτοβουλίας, ενώ κατά κανόνα αδυνατεί ν' αποφασίσει έγκαιρα και σωστά ή/και να λειτουργήσει με αποφασιστικότητα και πειθώ για την υλοποίηση των αποφάσεων.

Οι πρωτοβουλίες του, όταν υπάρχουν, είναι κατά κανόνα πρόχειρες, ατεκμηρίωτες και συχνά επιζήμιες για τη μονάδα του.

Παραλείπει συστηματικά να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων του, προτιμώντας την αποσιώπηση από την προσπάθεια συστηματικής αντιμετώπισης και επίλυσής τους.

Χρειάζεται βοήθεια, επιμόρφωση και συνεχή καθοδήγηση από τους ανωτέρους του για να ξεπεράσει τις σοβαρές αδυναμίες που παρουσιάζει, οι οποίες βρίσκονται σε πλήρη αναντιστοιχία με τις απαιτήσεις της θέσης και του επιπέδου ευθύνης του.

8) «Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων».

- Ζητούμενο:

Εξετάζεται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- δημιουργεί θετικό εργασιακό κλίμα στο χώρο του, εξασφαλίζοντας την ικανοποίηση, τη συνεργασία, την ενεργή συμμετοχή, την αναγνώριση και το σεβασμό των υφισταμένων του
- ενθαρρύνει, να καθοδηγεί με τις γνώσεις και την εμπειρία του και να υποκινεί αποτελεσματικά τους υφισταμένους του, αναγνωρίζοντας και προβάλλοντας τις δυνατότητες, τις ιδέες και τη συμβολή τους στα θετικά αποτελέσματα και αντιμετωπίζοντας με την πρέπουσα προσοχή κάθε πρόταση, ιδέα ή πρόβλημα τους
- αξιολογεί έγκαιρα, ευσυνείδητα και αμερόληπτα, με την πρέπουσα ευαισθησία, προσοχή και κατανόηση τους υφισταμένους του, ενημερώνοντάς τους συστηματικά και τεκμηριωμένα για τα ισχυρά και τα αδύνατά τους σημεία, χωρίς προκαταλήψεις και εμπάθειες
- λύνει αντιθέσεις, συγκρούσεις και τυχόν προβλήματα μεταξύ των υφισταμένων του με αποτελεσματικό και γενικά αποδεκτό τρόπο, σεβόμενος την προσωπικότητά τους και τις αρχές της ίσης μεταχείρισης.
- αναζητά και να εφαρμόζει τρόπους συστηματικής βελτίωσης και αναβάθμισης των ικανοτήτων των υφισταμένων του,
- αναπτύσσει και να αναδεικνύει έγκαιρα ικανούς αναπληρωτές και αντικαταστάτες του.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,15

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις :

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί άριστο εργασιακό κλίμα.

Είναι ιδιαίτερα προσιτός και έχει καταξιωθεί με τη γνώση και την εμπειρία του, τη βοήθεια και τη σωστή καθοδήγηση που παρέχει στους υφισταμένους του.

Καθοδηγεί, υποκινεί και ενεργοποιεί αποτελεσματικά τους υφισταμένους του, αναγνωρίζοντας και προβάλλοντας, πάντοτε με αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες, τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Πάντοτε αντιμετωπίζει με ιδιαίτερη προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Επιδιώκει και εξασφαλίζει την ενεργή συμμετοχή τους και τους ενημερώνει συστηματικά για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, καθώς και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες για υπηρεσιακή ανάπτυξη.

Είναι εξαιρετικά ικανός στην αποτελεσματική επίλυση τυχόν προβλημάτων και συγκρούσεων ανάμεσα στους υφισταμένους του και έχει ήδη αναδείξει αξιοκρατικά ικανούς αντικαταστάτες του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί πολύ θετικό εργασιακό κλίμα, Τυχόν προβλήματα είναι ιδιαίτερα σπάνια και πάντοτε ήσσονος σημασίας.

Είναι πολύ προσιτός και πρόθυμος να βοηθήσει τους υφισταμένους του με τη γνώση και την εμπειρία του.

Καθοδηγεί, υποκινεί και ενεργοποιεί αποτελεσματικά τους υφισταμένους του, αναγνωρίζοντας και προβάλλοντας, με αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες , τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Αντιμετωπίζει με προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Επιδιώκει και εξασφαλίζει την ενεργή συμμετοχή τους και τους ενημερώνει συστηματικά για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, καθώς και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες για υπηρεσιακή ανάπτυξη.

Είναι πολύ ικανός στην αποτελεσματική επίλυση τυχόν προβλημάτων και συγκρούσεων ανάμεσα στους υφισταμένους του και φροντίζει για την αξιοκρατική ανάδειξη και ανάπτυξη ικανών αντικαταστατών του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί γενικά θετικό εργασιακό κλίμα. Τυχόν προβλήματα και τριβές είναι σχετικά σπάνια και όχι ιδιαίτερης σημασίας.

Καταβάλλει συνειδητές προσπάθειες να βοηθήσει τους υφισταμένους του, να τους καθοδηγήσει να τους υποκινήσει αποτελεσματικά. Τις περισσότερες φορές αναγνωρίζει και προβάλλει, με την πρέπουσα αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες, τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Κατά κανόνα αντιμετωπίζει με προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Προσπαθεί συστηματικά να εξασφαλίσει την ενεργή συμμετοχή τους και να τους ενημερώνει για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, καθώς και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες υπηρεσιακής ανάπτυξης.

Είναι αρκετά ικανός στην αποτελεσματική επίλυση τυχόν προβλημάτων και συγκρούσεων ανάμεσα στους υφισταμένους του. Προσπαθεί να αξιολογήσει σωστά και ν' αναδείξει αξιοκρατικά κατάλληλους αντικαταστάτες του, αλλά σε ορισμένες περιπτώσεις χρειάζεται καθοδήγηση και βοήθεια.

Έχει επιμέρους, αλλά όχι σοβαρές ελλείψεις και αδυναμίες στη διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού. Προσπαθεί και έχει δυνατότητες να βελτιωθεί με κατάλληλη επιμόρφωση, καθοδήγηση ή/και απόκτηση μεγαλύτερης διοικητικής εμπειρίας.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί ανεκτό εργασιακό κλίμα. Ορισμένες φορές παρουσιάζονται αρκετά σοβαρά προβλήματα και τριβές.

Δεν έχει ιδιαίτερες ικανότητες στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, αλλά καταβάλλει προσπάθειες να βοηθήσει τους υφισταμένους του, να τους καθοδηγήσει και να τους υποκινήσει σωστά.

Αρκετές φορές αμελεί ή αδυνατεί ν' αναγνωρίσει και να προβάλλει, με την πρέπουσα αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες, τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Συχνά δυσκολεύεται ν' αντιμετωπίσει με την πρέπουσα προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Δεν προσπαθεί όσο έπρεπε για να εξασφαλίσει την ενεργή συμμετοχή τους, να τους ενημερώνει για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, καθώς και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες υπηρεσιακής ανάπτυξης.

Αρκετές φορές αδυνατεί να επιλύσει αποτελεσματικά τυχόν προβλήματα και συγκρούσεις ανάμεσα στους υφισταμένους του. Χρειάζεται βοήθεια και καθοδήγηση. Αντίστοιχες ελλείψεις και δυσκολίες εμφανίζει στη σωστή και τεκμηριωμένη αξιολόγηση των υφισταμένων του, (τροφοδοτούν αρκετά συχνές και βάσιμες αναθεωρήσεις), καθώς και στην έγκαιρη ανάδειξη αντικαταστατών.

Έχει αρκετά σοβαρές ελλείψεις και αδυναμίες στη διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, αλλά καταβάλλει προσπάθεια και έχει σημαντικές δυνατότητες βελτίωσης.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Στο χώρο ευθύνης του επικρατεί αρνητικό και αρκετές φορές οξυμένο εργασιακό κλίμα.

Δεν έχει ικανότητες στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού, ούτε καταβάλλει προσπάθειες να βοηθήσει, να καθοδηγήσει και να υποκινήσει τους υφισταμένους του.

Συστηματικά αμελεί, αδυνατεί ή αρνείται ν' αναγνωρίσει και να προβάλλει, με την πρέπουσα αντικειμενικότητα και αμεροληψία, τις δυνατότητες, τις ιδέες και την καλή απόδοσή τους.

Σε μόνιμη βάση δυσκολεύεται ν' αντιμετωπίσει με την πρέπουσα προσοχή τις ιδέες, τις προτάσεις και τα προβλήματα των υφισταμένων του. Αδιαφορεί για την εξασφάλιση της συμμετοχής τους ή/και για τη σωστή ενημέρωσή τους τόσο για τα ισχυρά και αδύνατα σημεία τους, όσο και για τις δυνατότητες και τις ευκαιρίες υπηρεσιακής ανάπτυξης.

Συστηματικά αδυνατεί να επιλύσει προβλήματα και συγκρούσεις ανάμεσα στους υφισταμένους του, σε πολλές δε περιπτώσεις τα τροφοδοτεί ή τα οξύνει ο ίδιος. Αντίστοιχες ελλείψεις εμφανίζει στην αξιολόγηση των υφισταμένων του, που στερείται αντικειμενικότητας και τεκμηρίωσης και οδηγεί σε συνεχείς και βάσιμες αναθεωρήσεις.

Έχει σοβαρές ελλείψεις και αδυναμίες στη διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού, οξύνοντας επικίνδυνα το εργασιακό κλίμα. Πρέπει να του γίνουν άμεσες συστάσεις και να διερευνηθούν οι τρόποι βελτίωσης.

Άρθρο 97

Αξιολόγηση υπαλλήλων των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ & ΔΕ

Η αξιολόγηση των υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, και ΔΕ πλην Προϊσταμένων, γίνεται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια όπως αυτά αναλύονται περαιτέρω σε α) ζητούμενο, β) συντελεστή βαρύτητας και γ) αξιολογικές διαβαθμίσεις, ως εξής:

1) «Γνώση Αντικειμένου Εργασίας».

-

- Ζητούμενο:

Εκτίμηση του βαθμού που ο αξιολογούμενος έχει τις απαιτούμενες υπηρεσιακές γνώσεις, εμπειρία και ικανότητες για την ομαλή και ικανοποιητική εκπλήρωση των καθηκόντων που αντιστοιχούν στη θέση εργασίας του και τυχόν πρόσθετων, αλλά συναφών καθηκόντων, που του έχουν ανατεθεί.

Ο αξιολογητής οφείλει να λάβει υπόψη τον τρόπο εφαρμογής των υπηρεσιακών γνώσεων στην καθημερινή πρακτική του εργαζόμενου, τυχόν προτάσεις του για τη βελτίωση του τρόπου εργασίας του, τη γενικότερη υπηρεσιακή του κατάρτιση και εκπαίδευση, τις προσπάθειες που καταβάλλει για ενημέρωση - εμπλουτισμό των γνώσεών του, αλλά και το χρόνο απασχόλησης του εργαζόμενου στο συγκεκριμένο αντικείμενο.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,14

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Άριστη επαγγελματική κατάρτιση. Γνωρίζει ολοκληρωμένα το αντικείμενό του και ενημερώνεται συστηματικά για κάθε νέα εξέλιξη σ' αυτό.

Είναι σε θέση να συμβουλεύσει και να ενημερώσει πλήρως συναδέλφους ή υφισταμένους του, αλλά και να προτείνει βελτιωμένες λύσεις στο εργασιακό του αντικείμενο.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Πολύ καλή

επαγγελματική κατάρτιση - γνωρίζει πολύ καλά τα θέματα που αφορούν το εργασιακό του αντικείμενο και προσπαθεί να ενημερώνεται για κάθε νέα εξέλιξη.

Ενδεχομένως του διαφεύγουν μεμονωμένες λεπτομέρειες ή πολύ εξειδικευμένα θέματα, είναι όμως σε θέση να ενημερώνει πλήρως τους προϊσταμένους, αλλά και να συμβουλεύει αποτελεσματικά τους συναδέλφους και υφισταμένους του σε θέματα της αρμοδιότητάς του.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Ικανοποιητική γνώση των βασικών πτυχών του εργασιακού του αντικειμένου, που καλύπτει τις συνήθεις απαιτήσεις της θέσης εργασίας που κατέχει.

Ενδιαφέρεται για τη βελτίωση και ανανέωση των επαγγελματικών του γνώσεων. Έχει θέληση και περιθώρια βελτίωσης, ώστε να καλύψει τις επιμέρους αδυναμίες ή την έλλειψη εμπειρίας στο συγκεκριμένο εργασιακό του αντικείμενο.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η γνώση του αντικειμένου του καλύπτει τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης εργασίας του

Εμφανίζει αρκετά συχνά λάθη και ελλείψεις, που μπορούν ωστόσο να καλυφθούν με κατάλληλη εκπαιδευτική και συμβουλευτική υποστήριξη.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η γνώση του εργασιακού του αντικειμένου και η γενικότερη επαγγελματική του κατάρτιση υπολείπονται αισθητά και συστηματικά των ελάχιστων απαιτουμένων από τα εργασιακά του καθήκοντα, στα οποία εμφανώς αδυνατεί να ανταποκριθεί.

Γενικά, δείχνει περιορισμένη θέληση και δυνατότητες βελτίωσης, παρά τις υποδείξεις, την ενημέρωση και την υποστήριξη που του παρέχεται από τους προϊσταμένους του και το εκπαιδευτικό σύστημα του Οργανισμού.

2) «Εργασιακό Αποτέλεσμα».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• παρέχει, στα πλαίσια των καθηκόντων του και πάντοτε σε σύγκριση με άτομα ανάλογης εκπαίδευσης και εργασιακής εμπειρίας, ποιοτικά αποδεκτή εργασία, τηρώντας τις προθεσμίες και τις υπηρεσιακές προδιαγραφές.

• να βελτιώνει την ποιοτική και την ποσοτική του απόδοση, με βάση τους προσδιορισμένους στόχους και τις αρμοδιότητες του εργασιακού του αντικειμένου.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,13

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η εργασία του ξεχωρίζει συστηματικά και από ποιοτική και από ποσοτική άποψη: είναι πάντοτε πλήρης, ακριβής και τακτική, μέσα στις καθορισμένες υπηρεσιακές προθεσμίες. Αποδίδει ιδιαίτερη προσοχή στην πληρότητα, ακόμα και των λεπτομερειών της δουλειάς του.

Ποτέ δεν παρουσιάζει καθυστέρηση που να εξαρτάται από τον ίδιο, ούτε χρειάζεται υπενθύμιση για να εκτελέσει μια εργασία που του ανατέθηκε.

Ενδιαφέρεται για τη διατήρηση της απόδοσής του σε υψηλά επίπεδα ή ακόμα και για παραπέρα βελτίωσή της, αξιοποιώντας όπου χρειάζεται τη βοήθεια της Υπηρεσίας.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ποιότητα της εργασίας του αρκετές φορές ξεπερνά τους στόχους και τα μέσα επίπεδα ποιοτικής απόδοσης. Φροντίζει να είναι άρτια, ακόμα και στις λεπτομέρειες. Κατά κανόνα εκτελείται εμπρόθεσμα.

Σπάνια εμφανίζει ατέλειες, χρειάζεται βοήθεια ή υπενθύμιση για να εκτελέσει την εργασία του έγκαιρα και σωστά.

Καταβάλλει σημαντική προσπάθεια βελτίωσης στα μεμονωμένα σημεία που υστερεί και είναι πρόθυμος ν' αξιοποιήσει κάθε σχετική βοήθεια και υποστήριξη προς αυτή την κατεύθυνση.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η ποιότητα της εργασίας του είναι ικανοποιητική. Ανταποκρίνεται στους στόχους και στις βασικές απαιτήσεις της εργασίας του τηρώντας, κατά κανόνα, τις προθεσμίες.

Δεν παρουσιάζει σοβαρά ή ιδιαίτερα συχνά λάθη ή ατέλειες, ούτε σημαντικές καθυστερήσεις που να εξαρτώνται από τον ίδιο. Ορισμένες φορές υστερεί σε δευτερεύουσες λεπτομέρειες.

Μπορεί και θέλει να βελτιωθεί, περιορίζοντας τις επιμέρους ελλείψεις του, με κατάλληλη βοήθεια και καθοδήγηση από τους προϊσταμένους του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ποιότητα της εργασίας του είναι οριακά παραδεκτή. Παρουσιάζει συχνές ελλείψεις, απροσεξίες, λάθη και αδυναμίες, ενώ χρειάζεται προσπάθεια και συχνή υπενθύμιση για να τηρεί τις υπηρεσιακές προθεσμίες.

Παρουσιάζει σημαντικές αδυναμίες, αλλά έχει περιθώρια βελτίωσης, αρκεί να γίνει πιο προσεκτικός και ν' αξιοποιήσει περισσότερο τη βοήθεια των προϊσταμένων και των συναδέλφων του.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ποιότητα της εργασίας του είναι συστηματικά χαμηλή, σε βαθμό που να δημιουργεί πρόβλημα στην ομαλή λειτουργία της μονάδας του.

Δεν ενδιαφέρεται για τους στόχους ούτε τηρεί τις προθεσμίες. Παρά τις συστάσεις, την υπενθύμιση των καθηκόντων του και τη συνεχή καθοδήγηση από τους προϊσταμένους του, είναι συστηματικά αμελής και απρόσεκτος, αποφεύγει κάθε προσπάθεια και δεν παρουσιάζει σημεία βελτίωσης.

Πρέπει να εξετασθεί η παραμονή του στο συγκεκριμένο αντικείμενο και κατά πόσον υπάρχουν περιθώρια εναλλακτικής αξιοποίησης και υποβοήθησής του.

3) «Υπηρεσιακή Συνέπεια».

- Ζητούμενο:

• Εκτιμάται η υπηρεσιακή συνέπεια του αξιολογούμενου όπως αυτή απορρέει από τους Κανονισμούς και τις εγκυκλίους του Οργανισμού, τους νόμους και τις ισχύουσες συλλογικές εργασιακές ρυθμίσεις.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,10

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι μονίμως υποδειγματική.

Αποτελεί παράδειγμα για τη μονάδα του. Ακόμα και όταν απουσιάζει, οι απουσίες του είναι πάντοτε απόλυτα δικαιολογημένες και μέσα στα νόμιμα αποδεκτά πλαίσια (απρόβλεπτες ανάγκες, οικογενειακές - κοινωνικές - συλλογικές υποχρεώσεις, σοβαροί λόγοι υγείας).

Στα πλαίσια που του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, φροντίζει να ενημερώνεται και να γνωρίζει πλήρως νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν, προφυλάσσοντας εγκαίρως και

συστηματικά τον Οργανισμό από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι πολύ ικανοποιητική και ορισμένες φορές ξεπερνά τα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι απουσίες του ή και κάποιες καθυστερήσεις του είναι κατά κανόνα δικαιολογημένες και μέσα στα νόμιμα αποδεκτά πλαίσια (οικογενειακές - κοινωνικές - συλλογικές υποχρεώσεις, σοβαροί λόγοι υγείας).

Στα πλαίσια που του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, προσπαθεί και κατά κανόνα ενημερώνεται για τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Αρκετές φορές έχει έμπρακτα δείξει το ενδιαφέρον του για την προστασία του Οργανισμού από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) είναι ικανοποιητική και ανταποκρίνεται στα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι απουσίες του και οι περιορισμένες καθυστερήσεις του, κατά κανόνα δικαιολογημένες, κινούνται στα αποδεκτά όρια.

Όσο του επιτρέπουν η θέση και οι αρμοδιότητές του, προσπαθεί να ενημερώνεται για τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν.

Κατά κανόνα φροντίζει για την προστασία του Οργανισμού από κάθε παράλειψη ή παραβίασή τους, στα πλαίσια της συνηθισμένης και τυπικής άσκησης των καθηκόντων του.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) αρκετές φορές δεν είναι ικανοποιητική και δεν ανταποκρίνεται στα μέσα αποδεκτά επίπεδα της μονάδας του.

Οι απουσίες και οι καθυστερήσεις του είναι συχνές και αρκετές φορές αδικαιολόγητες.

Δεν προσπαθεί όσο θα έπρεπε για την ενημέρωσή του σχετικά με τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Συχνά αμελεί τη σωστή εφαρμογή και τήρησή τους, είτε από απροσεξία, είτε από άγνοια.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετά προβλήματα ασυνέπειας, αλλά έχει δυνατότητες βελτίωσης με κατάλληλες συστάσεις και υπηρεσιακή καθοδήγηση.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η τήρηση των υπηρεσιακών του υποχρεώσεων (ωράριο, παρουσίες, τήρηση εγκυκλίων, κανονισμών, νόμων και συλλογικών συμφωνιών) συστηματικά υπολείπεται των ελάχιστων παραδεκτών επιπέδων.

Οι απουσίες και οι καθυστερήσεις του είναι συστηματικές και σπάνια θα μπορούσαν να χαρακτηρισθούν δικαιολογημένες.

Παράλληλα, συστηματικά αμελεί ή αδιαφορεί να ενημερωθεί και να εφαρμόσει τους βασικούς νόμους, υποχρεώσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς που τον αφορούν. Εξίσου σπάνια συμμορφώνεται στις συστάσεις των προϊσταμένων του για τα θέματα αυτά.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει σοβαρά και συστηματικά προβλήματα υπηρεσιακής ασυνέπειας, σε βαθμό που να αποτελεί αρνητικό παράδειγμα για τους συναδέλφους του. Θα πρέπει να του γίνουν οι κατάλληλες συστάσεις, να διερευνηθούν σε βάθος οι αιτίες της συμπεριφοράς του, αλλά και τα περιθώρια άμεσου ξεπεράσματός της.

4) «Οργάνωση Εργασίας».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

- ιεραρχεί τις εργασιακές του προτεραιότητες, ακόμα και χωρίς να του δίνονται συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες.
- προγραμματίζει την εμπρόθεσμη εκτέλεση - διεκπεραίωση των καθηκόντων ή υποθέσεων που έχει αναλάβει.
- ενημερώνει έγκαιρα τους αρμόδιους συναδέλφους ή προϊσταμένους του για κάθε καθυστέρηση ή πρόβλημα.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,11

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η κατανομή, ο προγραμματισμός και η αξιοποίηση του χρόνου του είναι υποδειγματικά. Πάντοτε εκπληρώνει τους στόχους του και τα καθήκοντά του στις καθορισμένες προθεσμίες, συχνά και πριν από αυτές.

Δεν χρειάζεται καμμιά καθοδήγηση ή επίβλεψη για να οργανώσει και να εκτελέσει σωστά την καθημερινή εργασία του.

Πάντοτε ενημερώνει έγκαιρα και με πληρότητα τους αρμόδιους προϊσταμένους ή συναδέλφους του για κάθε πρόβλημα ή καθυστέρηση που ξεπερνά τις αρμοδιότητές του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Ο καταμερισμός, ο προγραμματισμός και η θετική αξιοποίηση του χρόνου του αρκετές φορές ξεχωρίζουν. Σπάνια παρουσιάζει προβλήματα έγκαιρης και σωστά ιεραρχημένης εκπλήρωσης των καθηκόντων του.

Είναι κατά κανόνα συνεπής και έγκυρος στην ενημέρωση των προϊσταμένων και συναδέλφων του για κάθε πρόβλημα που παρουσιάζεται.

Ορισμένες φορές χρειάζεται βοήθεια και καθοδήγηση σε επιμέρους σημεία, αλλά προσπαθεί συνειδητά και συστηματικά να βελτιώσει τις μεμονωμένες ελλείψεις του, αξιοποιώντας κάθε σχετική βοήθεια και υποστήριξη.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η οργάνωση της εργασίας του και η αξιοποίηση του χρόνου του είναι σταθερά ικανοποιητικές. Ορισμένες φορές παρουσιάζει προβλήματα προγραμματισμού, έγκαιρης και σωστής ανταπόκρισης και χρειάζεται καθοδήγηση.

Κατά κανόνα φροντίζει να ενημερώνει έγκαιρα για κάθε πρόβλημα που αντιλαμβάνεται.

Έχει και θέληση και δυνατότητες βελτίωσης της οργανωτικής του ικανότητας στα σημεία που οριακά υστερεί.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Οι οργανωτικές του ικανότητες είναι οριακά παραδεκτές. Συχνά αδυνατεί να ιεραρχήσει σωστά τις εργασιακές του προτεραιότητες και ν' αξιοποιήσει προγραμματισμένα το χρόνο του, ώστε να ανταποκρίνεται εμπρόθεσμα. Χρειάζεται κατά κανόνα εποπτεία και συγκεκριμένες κάθε φορά οδηγίες.

Αρκετές φορές αμελεί να ενημερώσει για προβλήματα που αντιλαμβάνεται, ή παραπέμπει στους ανωτέρους του προβλήματα που είναι αρμόδιος να λύσει ο ίδιος.

Έχει αδυναμίες, αλλά και αρκετές δυνατότητες βελτίωσης

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Πλήρης και συστηματική έλλειψη οργανωτικής ικανότητας. Κυριολεκτικά «πνίγεται σε μια κουταλιά νερό». Κατά κανόνα δυσκολεύεται να οργανώσει και να ιεραρχήσει ακόμα και τις πιο συνηθισμένες εργασίες ρουτίνας.

Ζητά οδηγίες και καθοδήγηση για το παραμικρό ή/και αδιαφορεί πλήρως για τις καθυστερήσεις και την αταξία που επικρατεί στην εργασία του, σε βαθμό που να δυσκολεύει την ομαλή λειτουργία της μονάδας του.

Αμελεί συστηματικά να ενημερώσει για τα προβλήματα και τις καθυστερήσεις και, παρά τις αδυναμίες του, δεν δείχνει σημεία ή θέληση για βελτίωση.

5) «Υπευθυνότητα».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• δέχεται θετικά και με κατανόηση τη γνώμη και την κριτική των άλλων.

• αναλαμβάνει κάθε φορά τις ευθύνες που του αναλογούν

• αναγνωρίζει τη συμβολή των συναδέλφων του

• εκθέτει με θάρρος και με επιχειρήματα τη γνώμη του

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,10

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου είναι υποδειγματική. Επιδεικνύει ξεχωριστή προσπάθεια και ικανότητα κατανόησης - θετικής ανταπόκρισης στην όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων.

Είναι πολύτιμος βοηθός σε κάθε δύσκολη κατάσταση, αναλαμβάνοντας πάντοτε τις ευθύνες που του αναλογούν, χωρίς να τις μεταθέτει σε τρίτους.

Αναγνωρίζει σε κάθε περίπτωση και προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων (προϊσταμένων, υφισταμένων, συνεργατών του) στο θετικό αποτέλεσμα.

Αντιδρά πάντοτε θετικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του, διατηρώντας, όπου χρειάζεται, το θάρρος της γνώμης του, την οποία εκθέτει πάντοτε με δημιουργικό τρόπο και με τα κατάλληλα επιχειρήματα.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου αρκετές φορές ξεχωρίζει.

Συχνά διακρίνεται για την προσπάθεια και την ικανότητά του να κατανοεί και ν' ανταποκρίνεται θετικά στην όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων.

Αρκετές φορές ξεχωρίζει στην προσπάθειά του να βοηθήσει σε δύσκολες καταστάσεις, αλλά και στην ανάληψη των ευθυνών που του αναλογούν. Συστηματικά αναγνωρίζει και προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων (προϊσταμένων, υφισταμένων, συνεργατών του) στο θετικό αποτέλεσμα και αντιδρά ιδιαίτερα θετικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του. Διατηρεί, όπου χρειάζεται, το θάρρος της γνώμης του, την οποία φροντίζει να εκθέτει με θετικό και δημιουργικό τρόπο.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου είναι σταθερά ικανοποιητική, χωρίς σοβαρά αρνητικά, αλλά ούτε και ιδιαίτερα θετικά στοιχεία, που να τον κάνουν να ξεχωρίζει.

Καταβάλλει ικανοποιητική προσπάθεια να αντιμετωπίζει με κατανόηση και με θετική, τις περισσότερες φορές, ανταπόκριση, την όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων.

Κατά κανόνα ανταποκρίνεται και βοηθά σε δύσκολες καταστάσεις, αναλαμβάνοντας όπου χρειάζεται τις ευθύνες που του αναλογούν.

Τις περισσότερες φορές αναγνωρίζει και προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων (προϊσταμένων, υφισταμένων, συνεργατών του) στο θετικό αποτέλεσμα και αντιδρά θετικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του.

Κατά κανόνα διατηρεί το θάρρος της γνώμης του, την οποία φροντίζει να εκθέτει με θετικό και δημιουργικό τρόπο.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου είναι οριακά ικανοποιητική, χωρίς να παρουσιάζει ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία. Αντίθετα, παρουσιάζει σημαντικά περιθώρια βελτίωσης εάν βοηθηθεί κατάλληλα.

Ορισμένες φορές καταβάλλει προσπάθεια ν' αντιμετωπίσει με κατανόηση να ανταποκριθεί θετικά στην όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων, χωρίς όμως ιδιαίτερα αποτελέσματα.

Αρκετές φορές ανταποκρίνεται και βοηθά σε δύσκολες καταστάσεις, αλλά δεν είναι ιδιαίτερα πρόθυμος να αναλάβει τις ευθύνες που του αναλογούν.

Αρκετά συχνά δυσκολεύεται ή αποφεύγει να αναγνωρίσει και να προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων (προϊσταμένων, υφισταμένων, συνεργατών του) στο θετικό αποτέλεσμα. Σε αρκετές περιπτώσεις αντιδρά αρνητικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του, αποφεύγοντας να προβάλει και να τεκμηριώσει, όπου χρειάζεται, τη δική του γνώμη.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου εμφανίζεται κατα κανόνα ανεπαρκής, παρουσιάζοντας συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Είναι μόνιμα αρνητικός στην όποια κριτική ή διαφορετική άποψη των άλλων, προκαλώντας τριβές και συγκρούσεις. Αποφεύγει να βοηθήσει σε δύσκολες καταστάσεις, φροντίζοντας να μεταθέτει τις δικές του ευθύνες σε οποιονδήποτε τρίτο.

Κατά κανόνα δεν αναγνωρίζει, ούτε προβάλλει τη συμβολή των συναδέλφων (προϊσταμένων, υφισταμένων, συνεργατών του) στο θετικό αποτέλεσμα. Θεωρεί τον εαυτό του μοναδικό και αναντικατάστατο, οικειοποιούμενος συνήθως τα επιτεύγματα άλλων.

Συστηματικά αγνοεί ή αντιδρά αρνητικά στις υποδείξεις και προτάσεις των προϊσταμένων του. Είτε εκφράζει απόλυτα κι εριστικά, χωρίς επιχειρήματα, τη γνώμη του, είτε αποφεύγει επιμελώς να εκφράσει την άποψη και τις αντιρρήσεις του, ακόμα και όταν αυτές είναι βάσιμες.

Παρά τις σοβαρές αδυναμίες του, δεν δείχνει ιδιαίτερα σημεία ή θέληση για βελτίωση.

6) «Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης προβλημάτων - Πρωτοβουλία».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• εντοπίζει την ύπαρξη ενός προβλήματος και να συλλαμβάνει τα βασικά του στοιχεία

• αναγνωρίζει την αναγκαία πληροφόρηση για την κατανόηση και αντιμετώπισή του

• αναγνωρίζει τα πλαίσια αρμοδιότητας για την επίλυσή του

• παίρνει πρωτοβουλίες για την επίλυση του προβλήματος, αν αυτό εμπίπτει στις αρμοδιότητές του ή

• αναφέρει αμέσως το πρόβλημα στους αρμόδιους συναδέλφους ή προϊσταμένους του, εάν δεν έχει επαρκείς πληροφορίες ή αρμοδιότητα για να το λύσει ο ίδιος.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,11

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και πρωτοβουλίας του εργαζόμενου είναι υποδειγματική.

Επιδεικνύει ξεχωριστή ικανότητα εντοπισμού ακόμα και σύνθετων προβλημάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, βρίσκοντας πάντοτε τους κατάλληλους τρόπους συστηματικής και τεκμηριωμένης προσέγγισης, ανάλυσης και επίλυσής τους.

Δεν παραλείπει να ενημερώνει ή και να ενεργοποιεί, όπου και όταν χρειάζεται, τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του.

Συστηματικά ενεργοποιείται από μόνος του, λόγω του ιδιαίτερου ενδιαφέροντος για το αντικείμενό του. Σε γενικές γραμμές, είναι πλήρως αξιόπιστος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, μη διστάζοντας να πάρει πρωτοβουλίες, να διατυπώσει καινοτομικές προτάσεις και να δώσει λειτουργικές λύσεις ακόμα και στα πιο δύσκολα θέματα της εργασίας του.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και πρωτοβουλίας του εργαζόμενου αρκετές φορές ξεχωρίζει.

Αρκετά συχνά παρουσιάζει ξεχωριστή ικανότητα εντοπισμού τρεχόντων ή και σύνθετων προβλημάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές του, βρίσκοντας κατά κανόνα τους κατάλληλους τρόπους τεκμηριωμένης προσέγγισης, ανάλυσης και επίλυσής τους ή/και διατυπώνοντας νέους τρόπους προσέγγισης και καινοτομικές, λειτουργικές προτάσεις.

Όπου χρειάζεται, δεν παραλείπει να ενημερώνει ή και να ενεργοποιεί τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του.

Πολλές φορές αναλαμβάνει αξιοσημείωτες και θετικές πρωτοβουλίες στην εργασία του. Είναι κατά κανόνα αξιόπιστος στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, μη διστάζοντας να πάρει πρωτοβουλίες ή/και να δώσει λύσεις ακόμα και σε σύνθετα θέματα

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του εργαζόμενου είναι σταθερά ικανοποιητικές, χωρίς σοβαρά αρνητικά, αλλά ούτε και ιδιαίτερα θετικά στοιχεία, που να τον κάνουν να ξεχωρίζει.

Κατά κανόνα είναι σε θέση να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της εργασίας του, παίρνοντας πρωτοβουλίες για την επίλυση απλών, συνήθως, θεμάτων, που εμπίπτουν στο εργασιακό του αντικείμενο ή/και διατυπώνοντας σχετικές καινοτομικές και χρήσιμες προτάσεις.

Σπάνια αμελεί να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων και της δικαιοδοσίας του, ζητώντας, όπου χρειάζεται, βοήθεια για την επίλυσή τους.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του εργαζόμενου είναι οριακά ικανοποιητικές, χωρίς να επικρατούν ιδιαίτερα σοβαρά και συστηματικά αρνητικά στοιχεία. 'Εχει μάλιστα σημαντικά περιθώρια βελτίωσης, εάν βοηθηθεί και καθοδηγηθεί κατάλληλα.

Ορισμένες φορές δυσκολεύεται να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της εργασίας του

Σε πολλές περιπτώσεις αποφεύγει να πάρει πρωτοβουλίες για την επίλυση ακόμα και απλών θεμάτων, που εμπίπτουν στο εργασιακό του αντικείμενο. Σε γενικές γραμμές, οι πρωτοβουλίες του είναι σπάνιες και σε αρκετές περιπτώσεις πρόχειρες και εσφαλμένες.

Αρκετά συχνά παραλείπει να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων του, ζητώντας την κατάλληλη βοήθεια για την επίλυσή τους

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ικανότητα συστηματικής σκέψης και η πρωτοβουλία του εργαζόμενου συστηματικά υπολείπονται των φυσιολογικών - αποδεκτών ορίων.

Δυσκολεύεται ή αποφεύγει σε μόνιμη βάση να εντοπίσει, να προσεγγίσει συστηματικά και τεκμηριωμένα, ν' αναλύσει και να βρει λύσεις σε τρέχοντα θέματα της εργασίας του. Εξίσου συστηματικά αποφεύγει να πάρει πρωτοβουλίες για την επίλυση ακόμα και των απλούστερων θεμάτων, που εμπίπτουν στο εργασιακό του αντικείμενο.

Σε γενικές γραμμές, οι πρωτοβουλίες του είναι είτε ανύπαρκτες, είτε πρόχειρες, ατεκμηρίωτες και συχνά επιζήμιες για τη μονάδα του.

Παραλείπει συστηματικά να ενημερώσει τους αρμόδιους υπηρεσιακούς παράγοντες, για υπηρεσιακά προβλήματα που ξεπερνούν τα όρια των αρμοδιοτήτων του, προτιμώντας την αποσιώπηση από την προσπάθεια συστηματικής αντιμετώπισης και επίλυσής τους.

Χρειάζεται βοήθεια και συνεχή καθοδήγηση από τους προϊσταμένους του για να ξεπεράσει τις σοβαρές αδυναμίες που παρουσιάζει.

7) «Εξυπηρέτηση πολιτών».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• κατανοεί τις ανάγκες και τις προτεραιότητες του πολίτη και του συναδέλφου.

• ανταποκρίνεται έγκαιρα και κατάλληλα στα αιτήματα του πολίτη.

• δίνει την πρέπουσα προτεραιότητα στην ποιοτική εξυπηρέτηση

• δείχνει υπομονή, επιμονή, ψυχραιμία και αυτοπεποίθηση

• αναζητά λύσεις βελτίωσης της εξυπηρέτησης και ξεπεράσματος των όποιων προβλημάτων.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,08

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου είναι υποδειγματική.

Επιδεικνύει σε μόνιμη βάση ξεχωριστή προθυμία και ικανότητα στην κατανόηση και εξυπηρέτηση των αναγκών του πολίτη και του συναδέλφου.

Ανταποκρίνεται πάντοτε έγκαιρα και με ξεχωριστή αποτελεσματικότητα στα αιτήματα του πολίτη ή του συναδέλφου, αποδίδοντας ιδιαίτερη σημασία στην έγκαιρη και ποιοτικά πλήρη εξυπηρέτηση.

Ξεχωρίζει με την υπομονή, την επιμονή, την ψυχραιμία και την αυτοπεποίθησή του, αλλά και με την εμμονή του στη συστηματική αναζήτηση λύσεων καλύτερης εξυπηρέτησης και ξεπεράσματος των όποιων προβλημάτων του πολίτη. Δημιουργεί άριστες εντυπώσεις στους πολίτες, στους συναδέλφους του και γενικά στα άτομα με τα οποία συναλλάσσεται.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Αρκετές φορές ξεχωρίζει με την προθυμία και την ικανότητά του στην κατανόηση και εξυπηρέτηση των αναγκών του πολίτη και του συναδέλφου.

Ανταποκρίνεται κατά κανόνα έγκαιρα και αρκετές φορές με αξιοσημείωτη αποτελεσματικότητα και πληρότητα στα αιτήματα του πολίτη και του συναδέλφου.

Συχνά ξεχωρίζει με την υπομονή, την επιμονή, την ψυχραιμία και την αυτοπεποίθησή του, αλλά και με την προσπάθειά του για εξεύρεση λύσεων καλύτερης εξυπηρέτησης και ξεπεράσματος των όποιων προβλημάτων του πολίτη, αφήνοντας ιδιαίτερα θετικές εντυπώσεις στα άτομα με τα οποία συναλλάσσεται ή συνεργάζεται.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Ο εργαζόμενος καταβάλλει σταθερά ικανοποιητική προσπάθεια για την εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων του με την απαιτούμενη προθυμία, κατανόηση και επάρκεια.

Ανταποκρίνεται κατά κανόνα έγκαιρα, αποτελεσματικά και χωρίς σοβαρές παραλείψεις ή ατέλειες στα αιτήματα του πολίτη ή του συναδέλφου.

Φροντίζει να επιδεικνύει την πρέπουσα υπομονή, επιμονή, ψυχραιμία και αυτοπεποίθηση, αφήνοντας κατά κανόνα θετικές εντυπώσεις στα άτομα με τα οποία συναλλάσσεται ή συνεργάζεται.

Σπάνια δημιουργεί προβλήματα ή αρνητικές εντυπώσεις για την ποιότητα των συναλλαγών του με τρίτους.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου μόλις ανταποκρίνεται στα ελάχιστα αποδεκτά όρια, χωρίς όμως να παρουσιάζει συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Καταβάλλει περιορισμένες προσπάθειες εξυπηρέτησης των πολιτών και των συναδέλφων του και ορισμένες φορές δεν επιδεικνύει την απαιτούμενη προθυμία, κατανόηση και επάρκεια.

Αρκετές φορές αδυνατεί ν' ανταποκριθεί έγκαιρα και αποτελεσματικά στα αιτήματα των πολιτών και των συναδέλφων του, καθυστερώντας αδικαιολόγητα ή ανταποκρινόμενος με εμφανή προχειρότητα.

Στις συναλλαγές του με τρίτους αρκετές φορές δεν έχει την απαιτούμενη υπομονή, επιμονή, ψυχραιμία και αυτοπεποίθηση, με αποτέλεσμα ν' αφήνει μέτριες και ορισμένες φορές ιδιαίτερα αρνητικές εντυπώσεις.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετά συχνές και σοβαρές ελλείψεις, έχει όμως σημαντικά περιθώρια βελτίωσης αν επιδείξει περισσότερη προσοχή και εάν έχει την κατάλληλη καθοδήγηση και εκπαίδευση από την πλευρά των προϊσταμένων του.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου στο κριτήριο αυτό είναι συστηματικά ανεπαρκής, παρουσιάζοντας σε μόνιμη σχεδόν βάση ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Δεν καταβάλλει προσπάθειες για την εξυπηρέτηση των πολιτών και των συναδέλφων του και εμφανίζεται ιδιαίτερα απρόθυμος ή και αδιάφορος.

Συστηματικά αδυνατεί ή αποφεύγει ν' ανταποκριθεί έγκαιρα και αποτελεσματικά στα αιτήματα των πολιτών και των συναδέλφων του, καθυστερώντας αδικαιολόγητα ή ανταποκρινόμενος με εμφανή προχειρότητα.

Στις συναλλαγές του με τρίτους δεν έχει την απαιτούμενη υπομονή, επιμονή, ψυχραιμία και αυτοπεποίθηση, με αποτέλεσμα να δημιουργεί αρνητική εικόνα και να προκαλεί αρνητικά σχόλια και εντυπώσεις στους πολίτες και στους συναδέλφους του.

Πρέπει να αποφευχθεί η αξιοποίησή του σε θέσεις συναλλαγής με τους πολίτες και να καταβληθούν σοβαρές προσπάθειες για την άμεση βελτίωσή του, τόσο από τον ίδιο, όσο και από τους προϊσταμένους του.

8) «Ικανότητα γραπτής και προφορικής Επικοινωνίας».

- Ζητούμενο:

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• χρησιμοποιεί σωστά την Ελληνική Γλώσσα στη συμπλήρωση των υπηρεσιακών εγγράφων.

• χειρίζεται ικανοποιητικά την Ελληνική Γλώσσα στον προφορικό του λόγο, παρουσιάζοντας τις ιδέες και τις απόψεις του με συνοπτικό, ειλικρινή και κατανοητό από το συνομιλητή ή τους συνομιλητές του τρόπο.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,08

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η ικανότητά του στη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία συστηματικά ξεχωρίζει.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι σε μόνιμη βάση πλήρεις, σαφείς και αιτιολογημένες, αποτελώντας πρότυπο για τους συναδέλφους του. Αλλά και στην προφορική του επικοινωνία ξεχωρίζει με την ευχέρεια, τη σαφήνεια, τον πλούτο έκφρασης και τη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η ικανότητά του στη σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία είναι δεδομένη κι ορισμένες φορές ξεχωρίζει.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι κατά κανόνα πλήρεις, σαφείς και αιτιολογημένες, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει αξιόλογη ευχέρεια και σαφήνεια, με συστηματικά σωστή χρήση της ελληνικής γλώσσας.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η χρήση της ελληνικής γλώσσας τόσο στη γραπτή, όσο και στην προφορική επικοινωνία του εργαζόμενου κινείται στα γενικά αποδεκτά επίπεδα, χωρίς ιδιαίτερα λάθη ή αδυναμίες.

Τις περισσότερες φορές οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι επαρκείς, κατανοητές και αρκετά αιτιολογημένες, χωρίς συχνά και σοβαρά λάθη, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει ικανοποιητική ευχέρεια και σαφήνεια, χρησιμοποιώντας κατά κανόνα σωστά, με ελάχιστες ή δευτερεύουσες ελλείψεις, την ελληνική γλώσσα.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η ικανότητα του εργαζόμενου για γραπτή και προφορική επικοινωνία μόλις ανταποκρίνεται στα ελάχιστα αποδεκτά όρια, χωρίς όμως να πα-

ρουσιάζει συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Αρκετές φορές οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι ασαφείς ή ανεπαρκώς αιτιολογημένες, με συχνά και αρκετά λάθη, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει συχνά δυσκολίες, έλλειψη ευχέρειας και σαφήνειας.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει αρκετές ελλείψεις στην προφορική ή/και γραπτή χρήση της ελληνικής γλώσσας. Πρέπει να επιμορφωθεί.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η ανταπόκριση του εργαζόμενου στο κριτήριο αυτό υπολείπεται συστηματικά των ελάχιστων αποδεκτών ορίων, παρουσιάζοντας σε μόνιμη σχεδόν βάση σοβαρές ελλείψεις και συστηματικά λάθη.

Οι υπηρεσιακές του εισηγήσεις είναι ασαφείς, πρόχειρες και ανεπαρκώς αιτιολογημένες, με πολλά και σοβαρά λάθη σύνταξης και ορθογραφίας, στη δε προφορική του επικοινωνία παρουσιάζει σοβαρές δυσκολίες, ασάφεια, φτωχό λεξιλόγιο και πλήρη έλλειψη ευχέρειας στη χρήση της γλώσσας.

Σε γενικές γραμμές, παρουσιάζει συστηματικές και σοβαρές ελλείψεις στην προφορική ή/και γραπτή χρήση της ελληνικής γλώσσας. Χρειάζεται οπωσδήποτε ειδική εκπαίδευση και βοήθεια από τους προϊσταμένους του.

9) «Ενδιαφέρον για υπηρεσιακή ανάπτυξη - σταδιοδρομία».

- Ζητούμενο

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• διατηρήσει και να βελτιώσει τις γνώσεις και τα υπηρεσιακά του προσόντα, αλλά και το γενικότερο υπηρεσιακό του επίπεδο

• αφομοιώνει νέες μεθόδους, συστήματα και πρακτικές, εφόσον του παρασχεθεί η κατάλληλη ενημέρωση, υποστήριξη και προετοιμασία

• αξιοποιεί τις παρεχόμενες ευκαιρίες επιμόρφωσης και εκπαίδευσης.

• πετύχει στους υπηρεσιακούς του στόχους

• αξιοποιήσει τις παρεχόμενες ευκαιρίες για σταδιοδρομία

• κερδίσει, με την εργασία του, την εκτίμηση και το σεβασμό των συναδέλφων και της πελατείας.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,08

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις :

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Το ενδιαφέρον, η εμμονή και η προσπάθειά του για επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, αφομοίωση νέων μεθόδων, συνεχή βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων συστηματικά ξεχωρίζουν.

Είναι πάντοτε πρόθυμος ν' αναλάβει νέες ή αυξημένες ευθύνες και ν' αξιοποιήσει κάθε ευκαιρία υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης που του παρέχεται, χωρίς να χρησιμοποιεί πλάγια μέσα ή να λειτουργεί σε βάρος των συναδέλφων του, αλλά κερδίζοντας την εκτίμηση και το σεβασμό τους και αφήνοντας άριστες εντυπώσεις στους πελάτες.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Το ενδιαφέρον, η εμμονή και η προσπάθειά του για επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, αφομοίωση νέων μεθόδων, συνεχή βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων είναι σταθερά και αρκετές φορές ξεχωρίζουν.

Πολλές φορές έχει εκδηλώσει και αποδείξει την προθυμία του ν' αναλάβει νέες ή αυξημένες ευθύνες και να αξιοποιήσει τις παρεχόμενες ευκαιρίες υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης, χωρίς να χρησιμοποιεί πλάγια μέσα ή να λειτουργεί σε βάρος των συναδέλφων του, αλλά αντίθετα αφήνοντας, με τη στάση και την εργασία του, ιδιαίτερα θετικές εντυπώσεις στους συναδέλφους του και στους πελάτες.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Το ενδιαφέρον, η εμμονή και η προσπάθειά του για επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, αφομοίωση νέων μεθόδων, συνεχή βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων κινούνται στα συνήθη αποδεκτά για τον Οργανισμό μέσα επίπεδα, χωρίς να παρουσιάζουν ιδιαίτερα θετικά ή αρνητικά στοιχεία.

Αρκετές φορές εκδηλώνει προθυμία να αναλάβει νέες ευθύνες και κατά κανόνα δεν αποφεύγει να αναλάβει και να φέρει εις πέρας τυχόν αυξημένες ευθύνες που του ανατίθενται.

Προσπαθεί να αξιοποιήσει τις παρεχόμενες ευκαιρίες υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης, χωρίς να χρησιμοποιεί πλάγια μέσα ή να λειτουργεί σε βάρος των συναδέλφων του και αφήνοντας, με τη στάση και την εργασία του, ικανοποιητικές κατά κανόνα εντυπώσεις στους συναδέλφους του και στους πελάτες.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Το ενδιαφέρον, η εμμονή και η προσπάθειά του για αφομοίωση νέων μεθόδων, επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων κινούνται στα ελάχιστα αποδεκτά από τον Οργανισμό επίπεδα, χωρίς να παρουσιάζουν συστηματικά ιδιαίτερα σοβαρά αρνητικά στοιχεία.

Δεν επιδιώκει ιδιαίτερα και ορισμένες φορές είναι σαφώς απρόθυμος να αναλάβει νέες ή αυξημένες ευθύνες που του ανατίθενται. Αντίστοιχη είναι η στάση του ως προς την αξιοποίηση των παρεχόμενων ευκαιριών υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης: τις δέχεται παθητικά και ορισμένες φορές αδιαφορεί γι' αυτές.

Σε αρκετές περιπτώσεις δείχνει να αδιαφορεί για την εξέλιξή του ή αντίθετα προσπαθεί να εξελιχθεί σε βάρος των συναδέλφων του, δημιουργώντας τριβές και προβλήματα. Έχει αρκετές ελλείψεις αλλά και σημαντικά περιθώρια βελτίωσης.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Το ενδιαφέρον και η προσπάθειά του για επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων, βελτίωση των γνώσεων και των υπηρεσιακών του προσόντων συστηματικά υπολείπονται των ελάχιστων φυσιολογικά αποδεκτών από τον Οργανισμό. Κατά κανόνα δεν δείχνει ενδιαφέρον για τη βελτίωση των γνώσεων και των προσόντων του, ούτε για την επίτευξη των υπηρεσιακών στόχων.

Είναι συστηματικά αδιάφορος και απρόθυμος και αποφεύγει με κάθε τρόπο να αναλάβει νέες ή αυξημένες ευθύνες που του ανατίθενται. Αρνείται ν' αξιοποιήσει τις παρεχόμενες ευκαιρίες υπηρεσιακής ανέλιξης, επιμόρφωσης και ανάπτυξης.

Αδιαφορεί για την εξέλιξή του με τα ισχύοντα στον Οργανισμό κριτήρια και διαδικασίες ή/και επιστρατεύει αθέμιτα και πλάγια μέσα για να εξελιχθεί σε βάρος των συναδέλφων του, δημιουργώντας σε μόνιμη βάση τριβές και προβλήματα στη μονάδα του. 'Εχει σοβαρές αδυναμίες και ελλείψεις και πρέπει να καθοδηγηθεί κατάλληλα για να τις ξεπεράσει.

10) «Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα».

- Ζητούμενο :

Εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να επιδεικνύει πνεύμα ανθρώπινης ευαισθησίας, σεβασμού, κατανόησης, διακριτικότητας και αλληλεγγύης στους συναδέλφους του, ανεξάρτητα από τη θέση τους στην υπηρεσιακή ιεραρχία.

Επίσης, εκτιμάται η ικανότητα του αξιολογούμενου να:

• αποδεχθεί το ρόλο του, να ενταχθεί και να συνεργασθεί αρμονικά σε μια εργασιακή ομάδα

• συμβάλλει με τις ιδέες του και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα μέλη της ομάδας

• εργασθεί συνειδητά για τη διαμόρφωση ή/και την υλοποίηση των στόχων της, παραμερίζοντας προς όφελος της ομάδας τυχόν αντίθετες ατομικές του επιδιώξεις ή φιλοδοξίες

• εκφράζει τυχόν παρατηρήσεις, αντιρρήσεις ή διαφωνίες του με θετικό, ειλικρινή και εποικοδομητικό για την ομάδα του τρόπο.

- Συντελεστής βαρύτητας: 0,07

- Αξιολογικές διαβαθμίσεις:

Εξαιρετική (βαθμοί 121 - 140). Η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του είναι υποδειγματική. Επιδεικνύει πάντοτε ιδιαίτερη ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, κι αυτό ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Είναι ιδιαίτερα συνεργάσιμος και δημιουργικός στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας, πάντοτε πρόθυμος να συμβάλλει με τις ιδέες του και να βοηθήσει τα άλλα μέλη της ομάδας.

Προτάσσει τους κοινούς στόχους έναντι κάθε αντίθετης ατομικής του επιδίωξης ή φιλοδοξίας και σε κάθε περίπτωση λειτουργεί εποικοδομητικά, δημιουργώντας άριστες εντυπώσεις με τη στάση και τη συμπεριφορά του στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας.

Πολύ ικανοποιητική (βαθμοί 101 - 120). Η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του είναι ικανοποιητική και συχνά ξεχωρίζει για την ευαισθησία, τη διακριτικότητα, το σεβασμό, την κατανόηση και την αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, κι αυτό ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Είναι πολύ συνεργάσιμος και δημιουργικός στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας και αρκετές φορές ξεχωρίζει με τις ιδέες και τη βοήθειά του προς τα άλλα μέλη της ομάδας

Τις περισσότερες φορές προτάσσει τους κοινούς στόχους έναντι κάθε αντίθετης ατομικής του επιδίωξης ή φιλοδοξίας και λειτουργεί εποικοδομητικά, αφήνοντας κατά κανόνα ιδιαίτερα θετικές εντυπώσεις με τη στάση και τη συμπεριφορά του στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας.

Ικανοποιητική (βαθμοί 81 - 100). Η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του είναι γενικά ικανοποιητική και κατά κανόνα επιδεικνύει την πρέπουσα ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς τους συναδέλφους του, ανεξάρτητα από την ιδιότητα ή τη θέση τους στην ιεραρχία.

Δεν δημιουργεί ιδιαίτερα προβλήματα στις συναδελφικές του σχέσεις και κατά κανόνα συνεργάζεται αρμονικά με τα άλλα μέλη της εργασιακής του ομάδας

Καταβάλλει αρκετές προσπάθειες να συμβάλλει στους κοινούς στόχους και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Τις περισσότερες φορές λειτουργεί εποικοδομητικά. Πολύ σπάνια δημιουργεί προβλήματα στην ομάδα και εξίσου σπάνια εμφανίζεται να προτάσσει στα συμφέροντα και στους στόχους της τυχόν αντίθετες ατομικές του επιδιώξεις ή φιλοδοξίες.

Κατά κανόνα δημιουργεί θετική εικόνα με τη στάση και τη συμπεριφορά του στα πλαίσια της εργασιακής του ομάδας.

Μέτρια (βαθμοί 61 - 80). Η συμπεριφορά προς τους συναδέλφους του είναι οριακά αποδεκτή. Ορισμένες φορές δημιουργεί προβλήματα, ενοχλεί ή και προσβάλλει με τη συμπεριφορά του συναδέλφους ή υφισταμένους του, μη επιδεικνύοντας την πρέπουσα ευαισθησία, διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη.

Σε ορισμένες περιπτώσεις η ένταξη και η συνεργασία του με την εργασιακή του ομάδα είναι προβληματικές. Τις περισσότερες φορές καταβάλλει περιορισμένες προσπάθειες να συμβάλλει στους κοινούς στόχους, να κατανοήσει και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Αρκετές φορές δεν σέβεται τη γνώμη των άλλων, προτάσσει τη δική του άποψη και τα δικά του συμφέροντα απέναντι στους στόχους της ομάδας και δημιουργεί αρκετά, αλλά όχι ιδιαίτερα σοβαρά, προβλήματα στην ομάδα.

Κατά κανόνα δημιουργεί μέτρια εικόνα και αμφιλεγόμενα σχόλια με τη στάση και τη συμπεριφορά του. Έχει ωστόσο σημαντικά περιθώρια βελτίωσης εάν καθοδηγηθεί κατάλληλα, πεισθεί για τη σημασία της συλλογικής εργασίας και το θελήσει, φυσικά, και ο ίδιος.

Ανεπαρκής (βαθμοί 41 - 60). Η υπηρεσιακή του συμπεριφορά εμφανίζεται συστηματικά προβληματική και τις περισσότερες φορές είναι εμφανώς ανάρμοστη.

Σε μόνιμη βάση είναι εριστικός, δημιουργεί τριβές, ενοχλεί ή και προσβάλλει με τη συμπεριφορά του συναδέλφους ή υφισταμένους του.

Κατά κανόνα δεν έχει διακριτικότητα, σεβασμό, κατανόηση και αλληλεγγύη προς το συνάδελφο, ή διαμορφώνει τη συμπεριφορά του ανάλογα με τη θέση του τελευταίου στην ιεραρχία: προσεκτικός και κολακευτικός με τους προϊσταμένους, αλλά εριστικός και προσβλητικός με τους υφισταμένους ή ακόμα και με τους ισόβαθμους του.

Η ένταξή του σε μια εργασιακή ομάδα και η συνεργασία του με τα άλλα μέλη της είναι συνήθως προβληματικές. Δεν ενδιαφέρεται για τους κοινούς στόχους, ούτε προσπαθεί να κατανοήσει και να βοηθήσει, όπου χρειάζεται, τα άλλα μέλη της ομάδας του.

Σπάνια ακούει ή σέβεται τη γνώμη των άλλων. Συστηματικά προτάσσει τη δική του άποψη και τα δικά του συμφέροντα απέναντι στους στόχους της ομάδας, λειτουργώντας κατά κανόνα ατομικιστικά και εγωιστικά.

Με την έλλειψη συνεργασιμότητας και την προβληματική συμπεριφορά που τον χαρακτηρίζουν επιδρά αρνητικά στην εργασία της ομάδας ή του τμήματός του.

Σε γενικές γραμμές, είναι ακατάλληλος για ομαδική εργασία. Πρέπει να καθοδηγηθεί κατάλληλα, αλλά να προσπαθήσει συνειδητά και ο ίδιος, ώστε να ξεπεράσει τις ιδιαίτερα σοβαρές αδυναμίες του.

Άρθρο 98

Αξιολόγηση υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ

Η αξιολόγηση των υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ γίνεται με

βάση τα ακόλουθα επτά (7) κριτήρια, όπως αυτά ορίζονται και διαβαθμίζονται στο άρθρο 97 του παρόντος Κανονισμού και αντίστοιχους συντελεστές βαρύτητας ως εξής:

Κριτήριο:	Συντελεστής βαρύτητας
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας	0,14
2. Εργασιακό Αποτέλεσμα	0,14
3. Υπηρεσιακή συνέπεια	0,18
4. Οργάνωση εργασίας	0,13
5. Υπευθυνότητα	0,15
6. Εξυπηρέτηση πολιτών	0,14
7. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα	0,12

Άρθρο 99

Βασικά στάδια αξιολόγησης

Η Υπηρεσιακή Αξιολόγηση των υπαλλήλων περιλαμβάνει τα κάτωθι τρία (3) βασικά στάδια, καθένα από τα οποία αποτελεί λογική και λειτουργική συνέχεια του προηγούμενου:

- Συνέντευξη του αξιολογούμενου με τον Α' αξιολογητή του.
- Αυτοαξιολόγηση του αξιολογούμενου.
- Αξιολόγηση του αξιολογούμενου από τους κριτές του.

Άρθρο 100

Συνέντευξη - Αυτοαξιολόγηση

1. Η διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων αρχίζει με τη συνέντευξη στην οποία καλεί ο άμεσος προϊστάμενος τον αξιολογούμενο υπάλληλο κατά το χρονικό διάστημα από 1 - 20 Δεκεμβρίου του έτους αξιολόγησης, με σκοπό την ανταλλαγή απόψεων για τη λειτουργία της οργανικής μονάδας του, την επίλυση τυχόν προβλημάτων που αντιμετωπίζει ο αξιολογούμενος κατά την άσκηση των καθηκόντων του και την εξεύρεση τρόπων για τη πληρέστερη αξιοποίησή του. Η συνέντευξη γίνεται βάσει των περιεχομένων του εντύπου Α. Ο αξιολογούμενος αφού συμπληρώσει, απαντήσει και υπογράψει το έντυπο αυτό μέχρι το τέλος Νοεμβρίου του έτους αξιολόγησης, το παραδίδει στον άμεσο προϊστάμενο - αξιολογητή του, προκειμένου αυτός να ορίσει ημερομηνία πραγματοποίησης της συνέντευξης.

2. Η κατά το παρόν άρθρο συνέντευξη είναι υποχρεωτική τόσο για τον αξιολογούμενο όσο και για τον άμεσο προϊστάμενο - αξιολογητή του. Σε περίπτωση, κατά την οποία ο αξιολογητής ή ο αξιολογούμενος βρίσκονται εκτός της έδρας της υπηρεσίας τους κατά το χρονικό διάστημα από 1 - 20 Δεκεμβρίου, η συνέντευξη πραγματοποιείται σε χρόνο που επιλέγεται από αυτούς, μετά από συνεννόηση που προηγείται, με πρωτοβουλία του αξιολογητή και πάντως πριν από την αξιολόγηση.

3. Μετά την πραγματοποίηση της συνέντευξης ο αξιολογούμενος προβαίνει στην αυτοαξιολόγησή του συμπληρώνοντας τη σχετική στήλη, που εμπεριέχεται στο έντυπο της Έκθεσης Αξιολόγησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στα άρθρα 96 - 98 του παρόντος. Η αυτοαξιολόγηση αποσκοπεί στο να γνωρίζει ο αξιολογητής την εικόνα που ο ίδιος ο αξιολογούμενος έχει για τον εαυτό του και δεν επηρεάζει την αξιολόγησή του από τους προϊσταμένους - αξιολογητές, ούτε επιφέρει οποιοδήποτε έννομο αποτέλεσμα. Ο υπάλληλος που αυτοαξιολογείται σε οποιοδήποτε από τα κριτήρια αξιολόγησης με διαβάθμιση «εξαιρετική» παραθέτει υποχρεωτικά στον ειδικό χώρο της δεύτερης σελίδας του εντύπου αξιολόγησής του τα πραγματικά περιστατικά, που, κατά την άποψή του, δικαιολογούν την αξιολόγησή του με τη διαβάθμιση αυτή.

4. Ο αξιολογούμενος αφού καταγράψει στο Έντυπο Α τα συμπεράσματά του, ενσωματώνει αυτό με το έντυπο της Έκθεσης Αξιολόγησης, το οποίο έχει επίσης συμπληρώσει σχετικά και τα παραδίδει στον άμεσο Προϊστάμενο - αξιολογητή του μέχρι τέλος Δεκεμβρίου του έτους αξιολόγησης, προκειμένου αυτός να προχωρήσει στο στάδιο της Αξιολόγησης με βάση τα οριζόμενα στα επόμενα άρθρα.

5. Το έντυπο Α δεν συμπληρώνεται από τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΥΕ.

6. Αντίγραφο του Εντύπου Α΄ όλων των υπαλλήλων οργανικής μονάδας επιπέδου Διεύθυνσης διατηρούνται στο γραφείο του Προϊσταμένου της μονάδας αυτής, προκειμένου αυτά να αποτελέσουν αντικείμενο της ολομέλειας που περιγράφεται στο άρθρο 111.

Άρθρο 101

Έντυπο απόψεων αξιολογούμενου

1. Οι απόψεις του αξιολογούμενου διατυπώνονται στο έντυπο Α του άρθρου 94 του παρόντος.

2. Ειδικότερα :

α) στο πρώτο τμήμα της πρώτης σελίδας του εντύπου Α περιλαμβάνονται τα στοιχεία του αξιολογούμενου (όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός, συνολικός χρόνος υπηρεσίας, χρόνος υπηρεσίας στην οργανική μονάδα).

β) στο δεύτερο τμήμα της πρώτης σελίδας, καθώς και στη δεύτερη και τρίτη σελίδα του εντύπου περιλαμβάνονται οι ερωτήσεις στις οποίες απαντά ο αξιολογούμενος, σχετικά με τη λειτουργία της οργανικής του μονάδας και τη συμμετοχή του σ' αυτήν. Στο τέλος της τρίτης σελίδας υπογράφει ο αξιολογούμενος.

γ) Η τελευταία σελίδα του εντύπου περιλαμβάνει συμπεράσματα του αξιολογούμενου και του Α΄ αξιολογητή, παρατηρήσεις του Β΄ αξιολογητή και υπογραφές των αξιολογητών, καθώς και πίνακα κίνησης του εντύπου.

Άρθρο 102

Έντυπο εκθέσεων αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται στα έντυπα Β1, Β2 και Β3 του άρθρου 94 του παρόντος

2. Ειδικότερα :

Α) Στην πρώτη σελίδα και το πρώτο μισό της δεύτερης των εντύπων Β1 και Β2 περιλαμβάνονται:

α) τα στοιχεία του αξιολογούμενου (όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός, τίτλος θέσης).

β) οι τίτλοι σπουδών και η τυχόν μετεκπαίδευση - επιμόρφωση του αξιολογούμενου

γ) καθήκοντα που ασκήθηκαν στη συγκεκριμένη θέση από τον αξιολογούμενο.

δ) τυχόν άλλες υπηρεσιακές δραστηριότητες

ε) μελέτες, άρθρα, προτάσεις και σχετικές με αυτά βρα-

βεύσεις του υπαλλήλου, κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση.

στ) επιθυμητές θέσεις εργασίας

ζ) ανάγκες εκπαίδευσης και ανάπτυξης

η) αιτιολόγηση για αυτοαξιολόγηση με διαβάθμιση εξαιρετική.

Όλα τα ανωτέρω συμπληρώνονται από τον αξιολογούμενο, ο οποίος στο τέλος υπογράφει.

Β) Στο δεύτερο μισό της δεύτερης σελίδας των εντύπων Β1 και Β2 περιλαμβάνονται προτάσεις των αξιολογητών που αφορούν τις οργανικές μονάδες που ενδείκνυται να υπηρετήσει ο αξιολογούμενος καθώς και την αναγκαία εκπαίδευση που πρέπει να υποστεί.

Γ) Στην τρίτη σελίδα υπάρχει ο πίνακας με τα κριτήρια αξιολόγησης και τις σχετικές στήλες αξιολόγησης από τον ίδιο τον αξιολογούμενο και από τους δύο αξιολογητές, οι στήλες με τους μέσους όρους, τους συντελεστές βαρύτητας, την τελική βαθμολογία ανά κριτήριο, καθώς και το σύνολο βαθμολόγησης και ο χαρακτηρισμός κατάταξης.

Επίσης περιλαμβάνει τυχόν παρατηρήσεις των δύο αξιολογητών καθώς και τα στοιχεία αυτών με την υπογραφή και ημερομηνία.

Δ) Στην τελευταία σελίδα των εντύπων Β1 και Β2 επαναλαμβάνεται ο πίνακας κριτηρίων αξιολόγησης περιλαμβάνοντας και τα αποτελέσματα των ενστάσεων, όπου υπάρχουν. Ο οριστικός πίνακας αξιολόγησης συμπληρώνεται από την υπηρεσία προσωπικού για όλους τους υπαλλήλους, αφού ληφθούν υπόψη και τα τυχόν αποτελέσματα των υπηρεσιακών συμβουλίων για τις ενστάσεις.

Ε) Στην πρώτη σελίδα του εντύπου Β3 περιλαμβάνονται:

α) τα στοιχεία του αξιολογούμενου (όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός),

β) καθήκοντα που ασκήθηκαν από τον αξιολογούμενο,

γ) τυχόν άλλες υπηρεσιακές δραστηριότητες,

δ) επιθυμητές θέσεις εργασίας,

ε) αιτιολόγηση για αυτοαξιολόγηση με διαβάθμιση «εξαιρετική».

Η πρώτη σελίδα συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

ΣΤ) Στη δεύτερη και τρίτη σελίδα του εντύπου Β3 υπάρχει ο πίνακας με τα κριτήρια αξιολόγησης και τις σχετικές στήλες αξιολόγησης από τον ίδιο τον αξιολογούμενο και από τους δύο αξιολογητές, οι στήλες με τους μέσους όρους, τους συντελεστές βαρύτητας, την τελική βαθμολογία ανά κριτήριο, καθώς και το σύνολο βαθμολόγησης και ο χαρακτηρισμός κατάταξης.

Επίσης περιλαμβάνει τυχόν παρατηρήσεις των δύο αξιολογητών καθώς και τα στοιχεία αυτών με την υπογραφή και ημερομηνία.

Ζ) Στην τελευταία σελίδα του εντύπου Β3 επαναλαμβάνεται ο πίνακας κριτηρίων αξιολόγησης περιλαμβάνοντας και τα αποτελέσματα των ενστάσεων, όπου υπάρχουν. Ο οριστικός πίνακας αξιολόγησης συμπληρώνεται από την υπηρεσία προσωπικού για όλους τους υπαλλήλους, αφού ληφθούν υπόψη και τα τυχόν αποτελέσματα των υπηρεσιακών συμβουλίων για τις ενστάσεις.

Άρθρο 103

Τρόπος σύνταξης και τήρησης των εκθέσεων αξιολόγησης

1. Στο κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης απαγορεύονται οι διαγραφές, παρεγγραφές, ξυσίματα και γενικά διορθώσεις, υπογραμμίσεις ή επισημειώσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη κατά τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του προσώπου που τη συντάσσει.

2. Σε κάθε υπηρεσία οι εκθέσεις αξιολόγησης πρωτοκολλούνται. Μετά την πρωτοκόλλησή τους αποτελούν έγγραφα του ΕΛ.Γ.Α και απαγορεύεται κάθε αλλαγή τους που μπορεί να μεταβάλει το περιεχόμενό τους προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου, με την επιφύλαξη των διατάξεων της επόμενης παραγράφου.

3. Αντικατάσταση της έκθεσης αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στην υπηρεσία ή τροποποίησή της απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο η διαγραφή της ή τροποποίησή της από τα υπηρεσιακά συμβούλια.

4. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σε ένα αντίτυπο για τους υπηρετούντες στην Κεντρική Διοίκηση και σε δύο αντίτυπα για τους υπηρετούντες στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα.

5. Μετά τη συμπλήρωση όλα τα αντίγραφα των εκθέσεων αξιολόγησης διαβιβάζονται με εμπιστευτικό έγγραφο στη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

Άρθρο 104

Αξιολογητές

1. Την αξιολόγηση των υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α. ενεργούν αυτοτελώς δύο το πολύ προϊστάμενοι ανάλογα με τη θέση του αξιολογούμενου στην ιεραρχία της οργανικής μονάδας που υπάγεται, δηλαδή ο άμεσος προϊστάμενός του και ο αμέσως ανώτερος προϊστάμενος, όταν υπάρχει.

2. Ως προϊστάμενοι νοούνται ο Διοικητής, ο Γενικός Διευθυντής καθώς και οι υπάλληλοι που κατέχουν θέση, η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας.

3. Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊσταμένους των υπηρεσιών στις οποίες είναι αποσπασμένοι.

Άρθρο 105

Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους. Για το σκοπό αυτό η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης εφοδιάζει μέχρι 30 Νοεμβρίου τους προϊσταμένους αξιολογητές με τον απαραίτητο αριθμό εντύπων του άρθρου 94 του παρόντος.

2. Η συμπλήρωση των εντύπων αξιολόγησης είναι υποχρεωτική για όλους τους αξιολογούμενους υπαλλήλους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

3. Κάθε προϊστάμενος υποχρεούται να συντάσσει έκθεση αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα της οποίας ήταν προϊστάμενος κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετούν σε άλλες υπηρεσίες.

4. Αν ο προϊστάμενος απέβαλε την ιδιότητά του αυτή πριν από την 31η Ιανουαρίου λόγω τοποθέτησης, μετάθε-

σης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν υπ' αυτόν, κατά το έτος το οποίο αφορά η έκθεση, για πέντε τουλάχιστον μήνες, Κατ' εξαίρεση, όταν αξιολογητής είναι το μονομελές όργανο διοίκησης η έκθεση αξιολόγησης συντάσσεται και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών μηνών. Σε περίπτωση που οι τελευταίοι αποχωρήσουν από τη θέση τους, εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται μέσα σε δύο το πολύ μήνες από την αποχώρησή τους.

5. Στην περίπτωση που ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε τουλάχιστον μήνες, αλλά απομακρύνθηκε από αυτά πριν από την 31η Ιανουαρίου λόγω υποβιβασμού ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης, δεν συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης, εκτός από την περίπτωση που η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης ορίου ηλικίας ή τριακονταπενταετίας. Στην περίπτωση αυτή οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας προσωπικού, πριν από την παράδοση των καθηκόντων.

6. Οποιαδήποτε περίπτωση αδυναμίας κανονικής συμπλήρωσης φύλλου αξιολόγησης θα πρέπει να σημειώνεται από τους αξιολογητές στον χώρο των παρατηρήσεων, έτσι ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης δικαιολόγηση των κενών που ενδεχόμενα θα εμφανιστούν γύρω από την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

Άρθρο 106

Ειδική αιτιολογία και έλεγχος αυτής

Στις περιπτώσεις που ο Α΄ αξιολογητής αξιολογεί με διαβάθμιση «εξαιρετική» προϊστάμενο οργανικής μονάδας σε ένα από τα κριτήρια «Οργάνωση, προγραμματισμός και συντονισμός εργασίας», «Αποφασιστικότητα - πρωτοβουλία» και «Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων», ή υπάλληλο των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ σε ένα από τα κριτήρια «Γνώση αντικειμένου εργασίας», «Εργασιακό αποτέλεσμα», «Οργάνωση εργασίας» και «Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των προβλημάτων - πρωτοβουλία», υποχρεούται να παραθέτει ειδική αιτιολογία, η οποία βασίζεται σε πραγματικά περιστατικά. Η ειδική αιτιολογία αναγράφεται στη στήλη «ειδική αιτιολογία α' αξιολογητή», ενώ ο Β΄ αξιολογητής μπορεί να παραθέτει τυχόν παρατηρήσεις του στη στήλη «παρατηρήσεις Β΄ αξιολογητή».

Σε παράθεση ειδικής αιτιολογίας υποχρεούνται οι αξιολογητές και κατά την αξιολόγηση ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων με τη διαβάθμιση «μέτρια» ή «ανεπαρκής». Η υποχρέωση αυτή ισχύει και για την αξιολόγηση υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ.

Η αιτιολογία γίνεται με την παράθεση από τον αξιολογητή πραγματικών μόνο στοιχείων και όχι αξιολογικών χαρακτηρισμών. Τα πραγματικά στοιχεία που παρατίθενται πρέπει να είναι σημαντικής βαρύτητας, ώστε να ανταποκρίνονται στη διαβάθμιση «εξαιρετική» ή «μέτρια» ή «ανεπαρκής».

Άρθρο 107

Γνωστοποίηση των εκθέσεων

1. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης, μετά την παραλαβή των συμπληρωμένων εκθέσεων αξιολόγησης συμπληρώνει τις στήλες: «μέσος όρος» και «τελική βαθμολόγηση» και «χαρακτηρισμός» .

Το ένα αντίγραφο των φύλλων αξιολόγησης των υπαλλήλων των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων μετά την ως άνω συμπλήρωση επιστρέφεται από τη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης στα Περιφερειακά Υποκαταστήματα και τοποθετείται στον ατομικό φάκελλο των υπαλλήλων που διατηρείται σε αυτά.

2. Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον αξιολογούμενο υπάλληλο. Η γνωστοποίηση γίνεται με φροντίδα της υπηρεσίας προσωπικού για μεν τους υπαλλήλους της Κεντρικής Διοίκησης και τους Προϊσταμένους των Περιφερειακών Υποκαταστημάτων, για δε τους λοιπούς με τη φροντίδα των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπηρετούν και περιλαμβάνει την τρίτη ή και τη δεύτερη σελίδα της έκθεσης. Για την γνωστοποίηση αυτή συντάσσεται σχετικό αποδεικτικό επίδοσης.

3. Κάθε υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητά να λαμβάνει πλήρη γνώση ή αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του από την υπηρεσία προσωπικού, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση αυτής.

Άρθρο 108

Δικαίωμα ένστασης

1. Ο αξιολογούμενος δικαιούται να ασκήσει τις ακόλουθες ενστάσεις για τις οποίες αποφαίνεται το υπηρεσιακό συμβούλιο.

α) ένσταση διόρθωσης, στην περίπτωση που η αξιολόγηση από τους Α΄ και Β΄ αξιολογητές διαφέρει μεταξύ τους σε δύο ή περισσότερα κριτήρια, κατά μία τουλάχιστον διαβάθμιση της αξιολογικής κλίμακας, με αίτημα την αξιολόγηση με χαρακτηρισμό ανώτερης διαβάθμισης.

β) ένσταση διόρθωσης, στην περίπτωση που αξιολογήθηκε με τις διαβαθμίσεις «μέτρια» ή «ανεπαρκώς», με αίτημα αφενός τη διαγραφή ως ανακριβών γεγονότων που τυχόν περιλαμβάνονται στην αιτιολογία της έκθεσης αξιολόγησής του και αφετέρου την αξιολόγησή του με χαρακτηρισμό ανώτερης διαβάθμισης.

γ) ένσταση μεροληψίας του ενός ή και των δύο αξιολογητών με αίτημα την εξ ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, στην περίπτωση που θεωρεί ότι η αξιολόγηση του ενός ή και των δύο αξιολογητών είναι μεροληπτική.

2. Οι ενστάσεις ασκούνται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δεκαπέντε (15) εργασίμων ημερών από την κατά το άρθρο 109 γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο ή από τότε που έλαβε γνώση αυτής.

3. Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα στοιχεία και πραγματικά περιστατικά στα οποία ο υπάλληλος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς του.

Άρθρο 109

Διαδικασία ένστασης

1. Η ένσταση κατατίθεται στην υπηρεσία στην οποία ο υπάλληλος υπηρετεί. Αντίγραφο ή φωτοτυπικό αντίτυπο παραδίδεται ή αποστέλλεται με την φροντίδα της υπηρεσίας στους αξιολογητές, των οποίων η αξιολόγηση αμφισβητείται από τον υπάλληλο. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται σε δέκα (10) εργάσιμες ημέρες από τη λήψη του

αντιγράφου της ένστασης να παραδώσει ή αποστείλει στην υπηρεσία ειδικό σημείωμα στο οποίο διατυπώνονται οι απαντήσεις στους ισχυρισμούς του ενισταμένου υπαλλήλου. Το ειδικό αυτό σημείωμα μαζί με την ένσταση, διαβιβάζονται στην υπηρεσία προσωπικού για την εισαγωγή τους στο υπηρεσιακό συμβούλιο. Δεν απαιτείται ειδικό σημείωμα αν στο μεταξύ έχει λυθεί η υπαλληλική σχέση του προϊσταμένου.

2. Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών κατά τη διαβίβαση της ένστασης βεβαιώνουν την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε ο υπάλληλος γνώση της έκθεσης αξιολόγησής του, αν τούτο προκύπτει από τα στοιχεία της υπηρεσίας τους.

3. Αν ο αξιολογητής του οποίου αμφισβητείται με την ένσταση η αξιολόγηση, υπηρετεί εκτός έδρας της υπηρεσίας του υπαλλήλου που ασκεί την ένσταση, η υπηρεσία του υπαλλήλου μπορεί να διαβιβάσει την ένσταση στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κοινοποιώντας το έγγραφό τους και συναποστέλλοντας ταυτόχρονα και στον οικείο προϊστάμενο αντίτυπο της ένστασης με την υπόδειξη να αποστείλει το ειδικό σημείωμά του απευθείας στην υπηρεσία προσωπικού.

4. Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου από την υπηρεσία του (λόγω ασθένειας, εκπαιδευτικής άδειας, κ.λ.π), η ένσταση αποστέλλεται στην υπηρεσία του και ταχυδρομικά με απόδειξη.

Άρθρο 110

Εξέταση ενστάσεων

1. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, προκειμένου να αποφανθεί επί των ενστάσεων λαμβάνει υπόψη του και τις λοιπές εκθέσεις που συνέταξε κατά την ίδια χρονική περίοδο ο προϊστάμενος εναντίον του οποίου στρέφεται η ένσταση.

Στη συνέχεια το υπηρεσιακό συμβούλιο, αφού εκτιμήσει τα σχετικά στοιχεία, αποφασίζει είτε την απόρριψη της ένστασης είτε τη διόρθωση ή την εξ ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης. Δύναται δε να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινίσεις κρίνει απαραίτητες από τον αξιολογητή ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να προβεί σε οποιαδήποτε ενέργεια για τη διακρίβωση των προβαλλομένων ισχυρισμών. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφαίνεται υποχρεωτικά για τις ενστάσεις εντός δύο μηνών από την εισαγωγή τους σ' αυτό.

2. Η απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου για την ένσταση διόρθωσης σημειώνεται στον ειδικό χώρο του εντύπου μαζί με τα στοιχεία του σχετικού πρακτικού του υπηρεσιακού συμβουλίου. Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος της υπηρεσίας προσωπικού αναγράφει την αξιολόγηση του υπηρεσιακού συμβουλίου στον οικείο χώρο της τελευταίας σελίδας του εντύπου.

3. Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίσει την εξ ολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης, ο αρμόδιος υπάλληλος ενεργεί όπως στο προηγούμενο εδάφιο. Η διαγραφή μπορεί να αφορά την αξιολόγηση του ενός ή και των δύο αξιολογητών ανάλογα με το αίτημα της ένστασης.

4. Στην περίπτωση που το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλαμβάνεται ένστασης, η οποία στρέφεται κατά της αξιολόγησης του ενός μόνο αξιολογητή, η τυχόν διόρθωση της αξιολόγησής του ή η απόρριψη της ένστασης από το υπηρεσιακό συμβούλιο δεν επηρεάζει την αξιολόγηση του άλλου αξιολογητή.

Άρθρο 111

Ολομέλεια Διεύθυνσης

1. Ο προϊστάμενος κάθε διεύθυνσης ή αντιστοίχου επιπέδου οργανικής μονάδας συγκαλεί, κατά το χρονικό διάστημα από 1 μέχρι 20 Μαρτίου του επομένου της αξιολόγησης έτους, ολομέλεια της διεύθυνσης στην οποία συμμετέχουν όλοι οι τακτικοί υπάλληλοι αυτής.

2. Σκοπός της ολομέλειας είναι η συζήτηση και κατανόηση του περιεχομένου των Εντύπων Α που έχουν συμπληρώσει οι υπάλληλοι σύμφωνα με το άρθρο 100.

3. Για την ως άνω ολομέλεια συντάσσεται πρακτικό που υποβάλλεται από τον προϊστάμενο στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού.

4. Ειδικά για τις οργανικές μονάδες που δεν υπάγονται σε διεύθυνση ή αντιστοίχου επιπέδου οργανική μονάδα, δεν εφαρμόζονται οι ανωτέρω διατάξεις.

27. Προστίθεται το κεφάλαιο ΚΒ, που έχει ως εξής:

« ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΚΒ΄

ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 112

Μεταβατικές διατάξεις

1. Η θητεία των για πρώτη φορά συγκροτούμενων Υπηρεσιακών Συμβουλίων του παρόντος Κανονισμού, αρχίζει με την έκδοση της απόφασης συγκρότησης αυτών και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του επόμενου έτους.

2. Μέχρι τη συγκρότηση και λειτουργία των νέων Υπηρεσιακών Συμβουλίων εξακολουθεί να λειτουργεί το κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος υφιστάμενο Υπηρεσιακό Συμβούλιο. Οι υποθέσεις που εκκρεμούν στο υφιστάμενο υπηρεσιακό συμβούλιο και οι οποίες δεν έχουν κριθεί απ' αυτό, κρίνονται από το νέο υπηρεσιακό συμβούλιο.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού που ρυθμίζουν τη δυνατότητα υποβολής ένστασης ενώπιον του δευτεροβάθμιου Υπηρεσιακού συμβουλίου αρχίζουν από την ημερομηνία συγκρότησής του.

Κατά την πρώτη συγκρότηση του πρωτοβάθμιου υπηρεσιακού συμβουλίου ως αιρετοί εκπρόσωποι του τακτικού προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. ορίζονται, μέχρι την ανάδειξή τους σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 του παρόντος κανονισμού, οι εκπρόσωποι που αναδείχθησαν από τις εκλογές στις 4.11.2000 για να αποτελέσουν μέλη από 1.1.2001 του υφιστάμενου υπηρεσιακού συμβουλίου.

Η θητεία των αιρετών εκπροσώπων που θα αναδειχθούν για πρώτη φορά σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 10 λήγει ταυτόχρονα με τη θητεία των Υπηρεσιακών Συμβουλίων, για τα οποία αναδείχθηκαν.

3. Το τακτικό προσωπικό, που έχει διανύσει τη δοκιμαστική υπηρεσία και υπηρετεί κατά την 1.1.2001, με την επιφύλαξη των διατάξεων της παρ. 7 του άρθρου αυτού, κατατάσσεται την 1.1.2001, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 5, 6 και 33 του παρόντος Κανονισμού, αυτοδίκαια στους ενιαίους βαθμούς της κατηγορίας που υπηρετεί με βάση το συνολικό χρόνο πραγματικής υπηρεσίας. Ο τυχόν πλεονάζων χρόνος μετά την κατάταξη θεωρείται χρόνος που διανύθηκε στο βαθμό κατάταξης, για την προαγωγή σε ανώτερο βαθμό.

4. Για την κατά την προηγούμενη παράγραφο κατάταξη, στο συνολικό χρόνο πραγματικής υπηρεσίας λογίζονται πέραν της πραγματικής υπηρεσίας του ως τακτικό προσωπικό του ΕΛ.Γ.Α., σύμφωνα με το άρθρο 33 και οι υπηρεσίες του άρθρου 42 παρ. 2 και 3.

5. Για την ως άνω αυτοδίκαιη κατάταξη του τακτικού προσωπικού εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α., μέσα σε δύο μήνες από τη δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

6. Μέχρι την επιλογή και τοποθέτηση προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά τις διατάξεις του άρθρου 41 του παρόντος, διαδικασία, η έναρξη της οποίας δεν μπορεί να υπερβεί τους δύο (2) μήνες από την έκδοση της διαπιστωτικής πράξης της παρ. 5 του άρθρου αυτού, καθήκοντα προϊσταμένων ασκούν οι κατά τη δημοσίευση του Κανονισμού αυτού Προϊστάμενοι ή οι τοποθετούμενοι με απόφαση του Διοικητή, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 89 -90 του παρόντος και της παρ. 9 του άρθρου αυτού.

7. Ο Γενικός Διευθυντής που υπηρετεί στον ΕΛ.Γ.Α. την 25.10.2000, και θα εξακολουθεί να υπηρετεί κατά τη δημοσίευση του παρόντος, διατηρεί το βαθμό του και τα απορρέοντα από αυτόν ασφαλιστικά και συνταξιοδοτικά δικαιώματα, καθώς και τη θέση του Γενικού Διευθυντή, με τα απορρέοντα από αυτήν καθήκοντα μέχρι της συμπλήρωσης τριάντα πέντε ετών στην υπηρεσία προς συνταξιοδότηση. Με την αποχώρησή του καταργείται και η Γενική Διεύθυνση ως οργανική μονάδα του ΕΛ.Γ.Α.

8. Οι πρώτοι πίνακες προακτέων στους ενιαίους βαθμούς καταρτίζονται μέσα σε δύο (2) μήνες από την έκδοση της διαπιστωτικής πράξης της παρ. 5 του άρθρου αυτού και ισχύουν μέχρι τέλος Απριλίου του επόμενου έτους.

9. Κατά παρέκκλιση των διατάξεων των άρθρων 41, 89 και 90 του παρόντος Κανονισμού, μπορεί με απόφαση του Διοικητή του ΕΛ.ΓΑ. να τοποθετούνται ως Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του ΕΛ.Γ.Α., αποσπασμένοι σ' αυτόν υπάλληλοι, καθώς και υπάλληλοι κατώτερου βαθμού ή άλλων συναφών ή παρεμφερών κλάδων προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α., με την προϋπόθεση ότι δεν υπάρχουν επιλεγμένοι υποψήφιοι ή αυτοί δεν επαρκούν.

10. Το τακτικό προσωπικό που υπηρετεί στον ΕΛ.Γ.Α. κατά την 1.1.2001, κατατάσσεται από την 1.1.2001 αυτοδίκαια στα μισθολογικά κλιμάκια του άρθρου 24, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκουν κατά την ως άνω ημερομηνία, με βάση το συνολικό χρόνο υπηρεσίας του, όπως αυτός ορίζεται στο άρθρο 24α του παρόντος. Ο τυχόν πλεονάζων χρόνος θεωρείται ότι διανύθηκε στο μισθολογικό κλιμάκιο κατάταξης, για την μισθολογική εξέλιξη σε ανώτερο κλιμάκιο.

11. Σε περίπτωση που στο τακτικό προσωπικό, μετά την κατά την προηγούμενη παράγραφο κατάταξη, προκύπτουν τακτικές μηνιαίες αποδοχές (μισθ. κλιμ. + μηνιαία επιδόματα) μικρότερες από τις τακτικές μηνιαίες αποδοχές (βασ. μισθός + μηνιαία επιδόματα) που ελάμβανε στις 31.12.2000, συνεχίζει να λαμβάνει την επιπλέον διαφορά των τακτικών μηνιαίων αποδοχών, ως ειδικό επίδομα, το οποίο συμψηφίζεται με κάθε μελλοντική για οποιοδήποτε λόγο αύξηση των τακτικών μηνιαίων αποδοχών του.

12. Οι διατάξεις του κεφαλαίου ΚΑ΄ του παρόντος κανονισμού θα έχουν πρώτη εφαρμογή για την αξιολόγηση του έτους 2001.

Για το έτος 2000 η αξιολόγηση των υπαλλήλων του ΕΛ.Γ.Α. θα γίνει σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 36 - 42 του τροποποιούμενου κανονισμού, μετά το πέρας της οποίας παύουν να ισχύουν.

13. Για το έκτακτο προσωπικό καθώς και το προσωπικό του άρθρου 22 του Ν. 2190/94 που υπηρετεί στον ΕΛ.Γ.Α. κατά την 1.1.2001, οι αποδοχές καθορίζονται σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 92 του παρόντος.

14. Για την αυτοδίκαιη κατάταξη της παρ. 10 του άρθρου αυτού εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α., μέσα σε δύο μήνες από την δημοσίευση του παρόντος Κανονισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.»

Άρθρο 113

Τελικές διατάξεις

1. Για την εφαρμογή των διατάξεων του Κανονισμού αυτού η Νομική Υπηρεσία, η Υπηρεσία Επιθεώρησης, τα Υποκαταστήματα και το Κέντρο Τροποποίησης Καιρού, αποτελούν οργανικές μονάδες επιπέδου Διεύθυνσης.

2. Ο Διοικητής του ΕΛ.ΓΑ. με απόφασή του μπορεί να αναθέτει σε τακτικό υπάλληλο του ΕΛ.Γ.Α. με 1ο ή 2ο βαθμό, ορισμένα καθήκοντα (π.χ. εποπτείας, επιθεώρησης, σύνταξη μελετών, ελέγχου εργασιών). Ο υπάλληλος αυτός μπορεί να απαλλάσσεται από τα κύρια καθήκοντά του τοποθετούμενος παρά τω Διοικητή, για όσο χρόνο διαρκεί η ανάθεση αυτή.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΕΛ.Γ.Α. μπορεί να καθορίζεται και η καταβολή ειδικής αποζημίωσης για όσο χρόνο διαρκεί η ανάθεση.

3. Οι αρμοδιότητες του Διοικητή του ΕΛ.Γ.Α. που απορρέουν από τον Κανονισμό Κατάστασης Προσωπικού του ΕΛ.Γ.Α. μπορούν με απόφασή του να μεταβιβάζονται στον Υποδιοικητή και γενικά σε προϊσταμένους οργανικών μονάδων ή το δικαίωμα να υπογράφουν κατά περίπτωση «με εντολή Διοικητή». Η απόφαση μεταβίβασης της αρμοδιότητας ή του δικαιώματος υπογραφής εξακολουθεί να ισχύει μέχρι την ανάκλησή της ακόμη και αν αυτός που την εξέδωσε παύει να υπάρχει.

4. Όπου στον Κανονισμό αυτό δεν ορίζεται διαφορετικά εφαρμόζονται συμπληρωματικά οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

5. Η ισχύς του παρόντος, πλην των διατάξεων για τις οποίες ορίζεται διαφορετικά, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

ΙΙ. Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η αριθ. 36209/20.12.94 (ΦΕΚ 949/Β΄/94) κοινή απόφαση Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Γεωργίας, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 11 Ιανουαρίου 2001

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΛΕΩΝΙΔΑΣ ΤΖΑΝΗΣ

ΓΕΩΡΓΙΑΣ
Γ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Αριθμ. Πρωτ. :

ΕΝΤΥΠΟ Α

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΑΠΟΨΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ – ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

....		....
(Όνομα)	(Επώνυμο)	(Πατρώνυμο)
....		....
(Οικογενειακή Κατάσταση)	(Ηλικία)	(Αρ. Μητρώου)

ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ :

Από ______________ μέχρι : ______________

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ : ______________
ΤΜΗΜΑ : ______________
ΘΕΣΗ : ______________
ΧΡΟΝΟΣ ΠΑΡΑΜΟΝΗΣ ΣΤΗ ΘΕΣΗ (ΜΗΝΕΣ) : ______________
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΗ Δ/ΝΣΗ (ΜΗΝΕΣ) : ______________
ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΤΟ ΤΜΗΜΑ (ΜΗΝΕΣ) : ______________

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ

1. Ποια ήταν κατά τη γνώμη σας τα σημαντικότερα καθήκοντα και ευθύνες που σας ανατέθηκαν κατά την περίοδο της αξιολόγησης ; ______________

____
____
____
____
____

2. Πώς αξιολογείτε, σε σχέση με την προϋπηρεσία, το επαγγελματικό σας υπόβαθρο και τις ανάγκες του Οργανισμού; ______________

____
____
____
____
____

3. Ποια στοιχεία της εργασίας σας (καθήκοντα, συνθήκες εργασίας, αμοιβές, γενικότερες εργασιακές σχέσεις μέσα στον Οργανισμό, επαγγελματική επιμόρφωση και εμπειρίες σας έχουν προσφέρει τη μεγαλύτερη προσωπική ικανοποίηση στην θέση που κατέχετε; ____

4. Ποιοι αντίστοιχοι ή άλλοι παράγοντες σας έχουν δημιουργήσει τις μεγαλύτερες προσωπικές δυσκολίες ή προβλήματα στην εργασία σας ; ____

5. Ποια θεωρείτε τα ισχυρότερα και ποια τα ασθενέστερα σημεία στην εργασιακή σας απόδοση; ____

6. Τί θα σας βοηθούσε να διατηρήσετε και να αναπτύξετε τα ισχυρά σας σημεία και τί να καλύψετε τα ασθενέστερα ώστε να εξελιχθείτε καλύτερα μέσα στον Οργανισμό. Παρακαλούμε να απαντήσετε προτείνοντας συγκεκριμένα μέτρα και άμεσα υλοποιήσιμες ενέργειες ____

7. Ποια η γνώμη σας για τους στόχους (απόδοσης, ατομικής βελτίωσης, ανάπτυξης, προοπτικών απασχόλησης) που τέθηκαν στο προηγούμενο διάστημα της αξιολόγησής σας; Υλοποιήθηκαν; Ήταν υλοποιήσιμοι; Και αν όχι, για ποιούς, κατά τη γνώμη σας λόγους; ____

8. Ποιούς νέους στόχους (απόδοσης, ατομικής βελτίωσης, ανάπτυξης, προοπτικών απασχόλησης) θα προτείνατε για την επόμενη περίοδο απασχόλησής σας;__________

____

9. Ποιές είναι κατά τη γνώμη σας οι απαραίτητες προϋποθέσεις ή/και η αναγκαία υπηρεσιακή υποστήριξη για την υλοποίηση αυτών των στόχων; __________

____

10. Ποια καθήκοντα και ποια θέση εργασίας επιδιώκετε στο άμεσο μέλλον εντός ή εκτός της μονάδας όπου υπηρετείτε; Για ποιούς κυρίως λόγους;__________

____

11. Ποιούς παράγοντες θα θέλατε να λάβει υπ' όψιν ο Οργανισμός σε ενδεχόμενη αλλαγή καθηκόντων ή μετακίνησή σας ; __________

____

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ

....		....
(Ονοματεπώνυμο)	(Υπογραφή)	(Ημερομηνία)

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ : ____________________

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ : ____________________

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ (ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ) : ____________________

Ο Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ

(Ονοματεπώνυμο / Τίτλος θέσης & Βαθμός)	(Ημερομηνία)	(Υπογραφή)

Ο Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ

(Ονοματεπώνυμο / Τίτλος θέσης & Βαθμός)	(Ημερομηνία)	(Υπογραφή)

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ :

1. ΑΠΟ ΤΟΝ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ____________________
2. ΑΠΟ ΤΟΝ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ____________________
3. ΑΠΟ ΤΟΝ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ – ΥΠΟΓΡΑΦΗ ____________________

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΔΙΕΞΑΓΩΓΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ : ____________________

ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ : ____________________



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αριθμ. Πρωτ.:

ΕΝΤΥΠΟ Β1

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ, ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΦΕΙΩΝ
για την περίοδο από_____ μέχρι _____

Α' ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

....		....
(Επώνυμο)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
____________	____________	____________
(Αριθμός μητρώου)	(Κατηγορία και Κλάδος)	(Βαθμός)
....		....
(Διεύθυνση)	(Τμήμα)	(Τίτλος Θέσης)

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

____
____
____
____

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

____
____
____
____
____

ΤΥΧΟΝ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

____
____
____
____
____

ΜΕΛΕΤΕΣ – ΑΡΘΡΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ – ΒΡΑΒΕΥΣΕΙΣ (Κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση)

____
____
____
____
____

ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : (Αιτιολογείται από τον αξιολογούμενο)

____
____
____
____
____

ΑΝΑΓΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ : ______

ΑΝΑΦΕΡΕΤΕ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΟΥΝ ΤΗΝ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΑΣ ΜΕ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ "ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ" : ______

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ

(Υπογραφή) (Ημερομηνία)

Β' ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ

ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :

Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : ______

Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : ______

ΑΝΑΓΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : ______

Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : ______

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΠΡΟΣΟΧΗ : ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ ΚΑΙ ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕΛΕΤΟΥΝ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΑΥΤΩΝ (Άρθρο 96)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ					
	ΙΔΙΟΥ* (41-140)	Α' ΑΞΙΟΛ (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α'ΚΑΙ Β' ΑΞΙΟΛ	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ	ΤΕΛ. ΒΑΘΜ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας					0,12	
2. Υπηρεσιακή συνέπεια					0,12	
3. Αναπτυξιακός προσανατολισμός					0,10	
4. Οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός εργασίας					0,15	
5. Ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας					0,11	
6. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα					0,10	
7. Αποφασιστικότητα - πρωτοβουλία					0,15	
8. Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων					0,15	

*Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο

ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ____________

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ** - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ
Α. Για την περίπτωση αξιολόγησης με τη διαβάθμιση "Εξαιρετική" στα κριτήρια :
1) Οργάνωση, προγραμματισμός και συντονισμός εργασίας, 2) Αποφασιστικότητα - πρωτοβουλία, και
3) Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων

Β. Για την περίπτωση αξιολόγησης οποιουδήποτε κριτηρίου με τη διαβάθμιση "μέτρια" ή "ανεπαρκής"

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

(Ονοματεπώνυμο Α' Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός) (Ημερομηνία) (Υπογραφή)

(Ονοματεπώνυμο Β' Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός) (Ημερομηνία) (Υπογραφή)

Παραλήφθηκε από τη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό ____________ και ημερομηνία ____________

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

(Ημερομηνία) (Υπογραφή)

** Συμπληρώνεται με πραγματικά περιστατικά σε περίπτωση αξιολόγησης ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων με τη διαβάθμιση "Εξαιρετική", "Μέτρια" ή "Ανεπαρκής"

Γ

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ Υ.Σ.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ : Α' ΒΑΘΜΟΥ ______ (Ημερομηνία) Β' ΒΑΘΜΟΥ ______ (Ημερομηνία)

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Πρωτοβάθμιο	Δευτεροβάθμιο
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΕΤΑ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ									
	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.					ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.				
	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	ΣΥΝΤ. ΒΑΡΥΤ	ΤΕΛ. ΒΑΘΜ.	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ	ΣΥΝΤ. ΒΑΡΥΤ	ΤΕΛ. ΒΑΘΜ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας				0,12					0,12	
2. Υπηρεσιακή συνέπεια				0,12					0,12	
3. Αναπτυξιακός προσανατολισμός				0,10					0,10	
4. Οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός εργασίας				0,15					0,15	
5. Ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας				0,11					0,11	
6. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα				0,10					0,10	
7. Αποφασιστικότητα και πρωτοβουλία				0,15					0,15	
8. Παρακίνηση και ανάπτυξη υφισταμένων				0,15					0,15	
ΣΥΝΟΛΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ										

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ______

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ______

ΤΕΛΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ______

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

.... (Ημερομηνία) .... (Υπογραφή)

* Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Αριθμ. Πρωτ.:

ΕΝΤΥΠΟ Β2

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ
για την περίοδο από ______ μέχρι ______

Α' ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

.... (Επώνυμο)	.... (Όνομα)	.... (Πατρώνυμο)
________ (Αριθμός μητρώου)	________ (Κατηγορία και Κλάδος)	________ (Βαθμός)
.... (Διεύθυνση)	.... (Τμήμα)	.... (Τίτλος Θέσης)

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

____
____
____
____

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ

____
____
____
____

ΤΥΧΟΝ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

____
____
____
____

ΜΕΛΕΤΕΣ – ΑΡΘΡΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ – ΒΡΑΒΕΥΣΕΙΣ (Κατά το έτος που αφορά η αξιολόγηση)

____
____
____
____

ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : (Αιτιολογείται από τον αξιολογούμενο)

____
____
____
____

ΑΝΑΓΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ :

ΑΝΑΦΕΡΕΤΕ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΟΥΝ ΤΗΝ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΑΣ ΜΕ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ "ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ" :

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ

(Υπογραφή) (Ημερομηνία)

Β' ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ

ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ :

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ :

ΑΝΑΓΚΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ :

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ :

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΠΡΟΣΟΧΗ : ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ ΚΑΙ ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕΛΕΤΟΥΝ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΑΥΤΩΝ (Άρθρο 97)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ					
	ΙΔΙΟΥ* (41-140)	Α' ΑΞΙΟΛ (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α' ΚΑΙ Β' ΑΞΙΟΛ.	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ	ΤΕΛ. ΒΑΘΜ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας					0,14	
2. Εργασιακό αποτέλεσμα					0,13	
3. Υπηρεσιακή συνέπεια					0,10	
4. Οργάνωση εργασίας					0,11	
5. Υπευθυνότητα					0,10	
6. Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των προβλημάτων - πρωτοβουλία					0,11	
7. Εξυπηρέτηση πολιτών					0,08	
8. Ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας					0,08	
9. Ενδιαφέρον για υπηρεσιακή ανάπτυξη / σταδιοδρομία					0,08	
10. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα					0,07	
					ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ	

* Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ....

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ** - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Α. Για την περίπτωση αξιολόγησης με τη διαβάθμιση "Εξαιρετική" στα κριτήρια : 1) Γνώση αντικειμένου εργασίας 2) Εργασιακό αποτέλεσμα, 3) Οργάνωση εργασίας και 4) Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των προβλημάτων - πρωτοβουλία

Β. Για την περίπτωση αξιολόγησης οποιουδήποτε κριτηρίου με τη διαβάθμιση "Μέτρια" ή "Ανεπαρκής".

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

(Ονοματεπώνυμο Α' Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός) (Ημερομηνία) (Υπογραφή)

(Ονοματεπώνυμο Β' Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός) (Ημερομηνία) (Υπογραφή)

Παραλήφθηκε από τη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό .... και ημερομηνία ....

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

....

(Ημερομηνία) (Υπογραφή)

** Συμπληρώνεται με πραγματικά περιστατικά σε περίπτωση αξιολόγησης ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων με τη διαβάθμιση "Εξαιρετική", "Μέτρια" ή "Ανεπαρκής"

Γ

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ Υ.Σ.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ : Α' ΒΑΘΜΟΥ [ ] (Ημερομηνία) Β' ΒΑΘΜΟΥ [ ] (Ημερομηνία)

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Πρωτοβάθμιο	Δευτεροβάθμιο
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ (ΜΕΤΑ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ									
	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ					ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ				
	Α' ΑΞΙΟΛ (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α'ΚΑΙ Β' ΑΞΙΟΛ.	ΣΥΝΤ. ΒΑΡΥΤ	ΤΕΛ. ΒΑΘΜ	Α' ΑΞΙΟΛ (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α'ΚΑΙ Β' ΑΞΙΟΛ.	ΣΥΝΤ. ΒΑΡΥΤ	ΤΕΛ. ΒΑΘΜ
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας				0,14					0,14	
2. Εργασιακό αποτέλεσμα				0,13					0,13	
3. Υπηρεσιακή συνέπεια				0,10					0,10	
4. Οργάνωση εργασίας				0,11					0,11	
5. Υπευθυνότητα				0,10					0,10	
6. Ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των προβλημάτων – πρωτοβουλία				0,11					0,11	
7. Εξυπηρέτηση πολιτών				0,08					0,08	
8. Ικανότητα γραπτής και προφορικής επικοινωνίας				0,08					0,08	
9. Ενδιαφέρον για υπηρεσιακή ανάπτυξη / σταδιοδρομία				0,08					0,08	
10. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα				0,07					0,07	
ΣΥΝΟΛΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ										

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ______

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ______

ΤΕΛΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ______

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

.... (Ημερομηνία) .... (Υπογραφή)

* Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία



ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΩΝ
ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ
ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Αριθμ. Πρωτ.:

ΕΝΤΥΠΟ Β3

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΤΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ
για την περίοδο από ______ μέχρι ______

Α' ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

....		....
(Επώνυμο)	(Όνομα)	(Πατρώνυμο)
________________	________________	________________
(Αριθμός μητρώου)	(Κατηγορία και Κλάδος)	(Βαθμός)
....		....
(Διεύθυνση)	(Τμήμα)	(Τίτλος Θέσης)

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΟΥ ΑΣΚΗΘΗΚΑΝ ΣΤΗ ΣΥΓΚΕΚΡΙΜΕΝΗ ΘΕΣΗ : ____________________

____

____

____

____

ΤΥΧΟΝ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ : ____________________

____

____

____

____

ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ : (Αιτιολογείται από τον αξιολογούμενο) : ____________

____

____

____

____

ΑΝΑΦΕΡΕΤΕ ΠΡΑΓΜΑΤΙΚΑ ΠΕΡΙΣΤΑΤΙΚΑ ΠΟΥ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΟΥΝ ΤΗΝ ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΑΣ ΜΕ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ "ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΗ" : ____________________

____

____

____

____

Ο ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΣ

....	....
(Υπογραφή)	(Ημερομηνία)

Β' ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΡΙΣΗ ΤΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΩΝ

ΕΠΙΘΥΜΗΤΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ :

Α΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : ____________________

____

____

____

____

Β΄ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ : ____________________

____

____

____

____

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
ΠΡΟΣΟΧΗ : ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ ΚΑΙ ΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕΛΕΤΟΥΝ ΤΟΝ ΟΡΙΣΜΟ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ ΚΑΙ ΤΗ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΑΥΤΩΝ (Άρθρο 98)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ					
	ΙΔΙΟΥ* (41-140)	Α΄ ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β΄ ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α΄ΚΑΙ Β΄ ΑΞΙΟΛ.	ΣΥΝΤΕΛ. ΒΑΡΥΤ	ΤΕΛ. ΒΑΘΜ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας					0,14	
2. Εργασιακό αποτέλεσμα					0,14	
3. Υπηρεσιακή συνέπεια					0,18	
4. Οργάνωση εργασίας					0,13	
5. Υπευθυνότητα					0,15	
6. Εξυπηρέτηση πολιτών					0,14	
7. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα					0,12	

* Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο

ΣΥΝΟΛΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ______

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ____________________

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ* – ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ Α. Για την περίπτωση αξιολόγησης οποιουδήποτε κριτηρίου με τη διαβάθμιση "Εξαιρετική", "Μέτρια" ή "Ανεπαρκής"
ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ

(Ονοματεπώνυμο Α' Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός) (Ημερομηνία) (Υπογραφή)

(Ονοματεπώνυμο Β' Αξιολογητή / Τίτλος θέσης & Βαθμός) (Ημερομηνία) (Υπογραφή)

Παραλήφθηκε από τη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και πρωτοκολλήθηκε με αριθμό .... και ημερομηνία ....

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

.... (Ημερομηνία)

.... (Υπογραφή)

* Συμπληρώνεται με πραγματικά περιστατικά σε περίπτωση αξιολόγησης ενός ή περισσοτέρων κριτηρίων με τη διαβάθμιση "Εξαιρετική", "Μέτρια" ή "Ανεπαρκής"

Γ

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ – ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ Υ.Σ.

ΕΝΣΤΑΣΕΙΣ : Α' ΒΑΘΜΟΥ [ ] (Ημερομηνία) Β' ΒΑΘΜΟΥ [ ] (Ημερομηνία)

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Πρωτοβάθμιο	Δευτεροβάθμιο
Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΓΕΝΙΚΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
(ΜΕΤΑ ΚΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ)

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ									
	ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.					ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ.				
	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α' ΚΑΙ Β' ΑΞΙΟΛ.	ΣΥΝΤ. ΒΑΡΥΤ	ΤΕΛ. ΒΑΘΜ.	Α' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	Β' ΑΞΙΟΛ. (41-140)	ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ Α' ΚΑΙ Β' ΑΞΙΟΛ.	ΣΥΝΤ. ΒΑΡΥΤ	ΤΕΛ. ΒΑΘΜ.
1. Γνώση αντικειμένου εργασίας				0,14					0,14	
2. Εργασιακό αποτέλεσμα				0,14					0,14	
3. Υπηρεσιακή συνέπεια				0,18					0,18	
4. Οργάνωση εργασίας				0,13					0,13	
5. Υπευθυνότητα				0,15					0,15	
6. Εξυπηρέτηση πολιτών				0,14					0,14	
7. Συναδελφικές σχέσεις και συλλογικότητα				0,12					0,12	
ΣΥΝΟΛΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ										

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ____________
ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟΥ Υ.Σ. : ____________
ΤΕΛΙΚΟΣ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΤΑΞΗΣ : ____________

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

.... (Ημερομηνία) .... (Υπογραφή)

* Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 - 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 - 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 638 109 - 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ